

**PIANO TRIENNALE  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
(PTPCT)  
2017-2019**

**Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 10 luglio 2017**





## Sommario

1. Premessa.....	5
2. Oggetto e finalità .....	6
3. Analisi del contesto esterno .....	8
4. Analisi del contesto interno .....	9
5. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione .....	10
6. Il processo di gestione del rischio di corruzione: la metodologia utilizzata .....	13
6.1 L'identificazione degli eventi rischiosi .....	18
6.2 L'analisi del rischio .....	23
6.3 Il trattamento del rischio.....	36
6.3.1 Informatizzazione dei processi .....	36
6.3.2 Procedure e meccanismi di controllo legati alla concessione e all'erogazione di sovvenzioni .....	36
6.3.3 Ulteriori interventi per la riduzione del rischio di corruzione.....	38
7. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2016/2018.....	38
8. Misure per la prevenzione del rischio.....	45
8.1 Codice di comportamento .....	45
8.2 Rotazione del personale .....	46
8.3 Gestione del conflitto di interessi .....	47
8.4. Inconferibilità degli incarichi ed incompatibilità delle posizioni dirigenziali.....	48
8.5 Svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali.....	49
8.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i> ) .....	49
8.7 Formazione .....	50
8.8 Patti di integrità negli affidamenti.....	50
9. Trasparenza.....	51
9.1. Obiettivi strategici.....	51
9.2 Individuazione dei responsabili dei dati.....	51
9.3 Flussi e procedure per la pubblicazione dei dati .....	52
9.4 Attuazione dell'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato .....	53
9.5 Monitoraggio degli obblighi informativi ed altre misure di supporto .....	55
10. Coordinamento con il ciclo della performance.....	55
11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile .....	57
Allegati .....	57





## 1. Premessa

La legge n. 190 del 6 novembre 2012<sup>1</sup> e successive modificazioni, prevede che annualmente ogni amministrazione adotti un piano triennale della prevenzione della corruzione contenente l'indicazione puntuale delle azioni e delle misure di contrasto al rischio corruttivo, attenendosi alle linee di indirizzo contenute nel piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) dell'INAPP costituisce lo strumento di pianificazione del sistema di prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019. Il piano è stato redatto anche in considerazione delle recenti modifiche normative e regolamentari: la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2013, il decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016<sup>2</sup> di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione (di seguito D.Lgs. 97/2016), la delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 – PNA 2016.

Giunto quest'anno alla sua quarta edizione, il PTPCT 2017-2019 dell'INAPP descrive i principi e la metodologia su cui si fonda il Sistema di prevenzione della corruzione in INAPP, il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione previste nel 2016 e la programmazione di queste ultime per il triennio in esame. Inoltre, in linea con quanto indicato dall'ANAC nel PNA 2016, il PTPCT comprende anche una sezione dedicata alla Trasparenza.

In un'ottica di progressivo miglioramento dell'impianto costruito nel corso degli anni e alla luce di quanto definito dalle recenti prescrizioni normative e dalle raccomandazioni dell'Autorità Anticorruzione, in linea anche con gli standard e le *best practice* internazionali, il presente documento INAPP si compone delle seguenti sezioni:

- analisi del contesto interno ed esterno;
- processo di valutazione del rischio e trattamento del rischio;
- sistema di monitoraggio delle misure previste nel precedente PTPCT;
- incremento del livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza;
- coordinamento e integrazione del ciclo di prevenzione della corruzione con il processo di pianificazione strategica, il sistema della performance e il processo di programmazione operativa.

Il presente piano, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale e sulla intranet dell'Istituto, ai fini della consultazione degli stakeholder esterni ed interni, in conformità alle cogenti disposizioni in materia di trasparenza ed anticorruzione.

---

<sup>1</sup> Legge n. 190 del 6/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

<sup>2</sup> D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"



## 2. Oggetto e finalità

L'INAPP (già ISFOL), a seguito dell'entrata in vigore della Legge 190/2012 sopra richiamata, dal 2013 ha redatto il PTPCT con il duplice obiettivo di evidenziare, da un lato, il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e, dall'altro, di adottare idonee misure e interventi organizzativi preventivi e di contrasto alla corruzione.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, che prende spunto dalle modifiche normative e dalle indicazioni fornite dall'ANAC. Il PTPCT costituisce atto di indirizzo organizzativo, con indicazioni sulla prevenzione per l'esercizio di funzioni pubbliche nonché sulle attività di pubblico interesse maggiormente esposte a rischi di corruzione. Il Piano, dunque, è uno strumento flessibile, i cui contenuti possono subire modifiche ed integrazioni di aggiornamento strutturale e sostanziale, ogni qual volta emergono rilevanti mutamenti dell'organizzazione e dell'attività dell'ente.

Come precedentemente sottolineato, il presente PTPCT recepisce quanto contenuto nel PNA 2016, deliberato in data 4 agosto 2016 dall'ANAC, che a sua volta ha recepito le rilevanti innovazioni legislative introdotte dal già citato D.Lgs. n. 97/2013 e dal decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016<sup>3</sup>, Codice dei contratti pubblici.

Se sin dall'emanazione della L. n. 190/2012, il disegno della prevenzione della corruzione era fondato sulla necessità di rendere chiare e trasparenti funzioni e responsabilità politiche e gestionali all'interno di una pubblica amministrazione, con l'ultimo PNA, l'ANAC pone enfasi anche alla necessità di individuare misure di prevenzione oggettiva che mirino, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre spazi e occasioni di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche.

Dai PNA adottati dall'ANAC ne sono scaturite delle linee guida, attraverso le quali ogni singola amministrazione può individuare misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

Dai PNA adottati dall'ANAC né sono scaturite delle linee guida, attraverso le quali ogni singola amministrazione può individuare misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

Da quanto sopra, ne deriva che il concetto di "corruzione" preso in considerazione nel presente documento va inteso come comprensivo di tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti e più ampie delle fattispecie penalistiche di cui agli articoli 318, 319 e 319 ter del Codice penale. Tali situazioni includono tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, nonché i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini personali delle funzioni attribuite.

---

<sup>3</sup> Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"



Il presente PTPCT individua le attività, tra quelle svolte dall'INAPP, più esposte al rischio di corruzione, con conseguente attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione.

In particolare il Piano pone enfasi alla necessità di:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, nell'ambito delle attività maggiormente esposte a rischio di corruzione, controlli e misure idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, mediante la verifica di assenza di conflitti d'interesse, con il fine di escludere eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- d) adempiere agli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni di legge.

Inoltre, come già accennato, il PTPCT definisce le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPCT come "apposita sezione". Quest'ultima contiene, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa sono anche chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

La redazione del Piano è stata curata dal RPCT che si è avvalso di un **Gruppo di lavoro "Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"**<sup>4</sup>, costituito – come per le precedenti annualità – per supportarlo nell'applicazione della normativa. Secondo l'auspicato "modello a rete"<sup>5</sup>, per la definizione delle misure adottate nel Piano sono stati effettuati incontri interlocutori e scambi di email tra il GdL e il Responsabile della Struttura tecnica permanente dell'OIV (per quanto di competenza dell'OIV al momento in fase di insediamento) e tutti i Dirigenti e i Responsabili di unità organizzative individuate nel Piano delle performance 2017-2019, ed in particolare:

- la Direzione generale;
- gli Uffici dirigenziali (Amministrazione e bilancio, Affari generali e personale, Controllo di gestione e patrimonio);
- le Strutture di supporto e coordinamento tecnico-scientifico dei Dipartimenti di ricerca;
- i servizi trasversali.

Analogamente, sono stati contattati i responsabili/referenti degli uffici risultati più esposti a rischio corruttivo quali:

- l'Ufficio Formazione;

---

<sup>4</sup> Il Gruppo di lavoro (GdL) "Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", è stato nominato a marzo 2017 per supportare il RPCT nei compiti di: analisi del rischio corruzione e relativa valutazione; proposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione – PTPCT (art. 1 comma 8, legge n. 190/2012); definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione; monitorare l'attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre eventuali modifiche; proporre procedure per garantire la rotazione degli incarichi, soprattutto negli uffici esposti a maggior rischio corruzione; proporre la Relazione annuale, coordinata dal Dirigente dell'Ufficio Controllo di gestione e patrimonio e composta da referenti dei diversi uffici/dipartimenti/strutture/servizi dell'Istituto.

<sup>5</sup> Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, Piano Nazionale Anticorruzione 2016, pag. 21



- l’Agenzia Nazionale Erasmus+.

La programmazione della misura della trasparenza, invece, ha previsto la collaborazione - oltre ai soggetti sopra indicati - anche del Responsabile della pubblicazione della trasparenza del Servizio per la Comunicazione e divulgazione scientifica, che cura la pubblicazione e l’aggiornamento dei dati inseriti nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, così come illustrato nel successivo capitolo 9.

Il presente PTPCT entra in vigore successivamente all’approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell’INAPP e sarà aggiornato annualmente, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge n. 190/2012, entro il 31 gennaio di ogni anno.

### 3. Analisi del contesto esterno

In Italia, negli ultimi anni, si è assistito ad un’ulteriore evoluzione dell’assetto delle istituzioni e delle politiche sociali e del lavoro, che è seguito all’introduzione del cosiddetto “Jobs Act”, alla riforma della PA, alla riforma del Terzo settore e delle politiche sociali di contrasto alla povertà.

Nell’ottica del miglioramento dell’accesso alla protezione sociale connessa alla condizione lavorativa, il cosiddetto “Jobs Act”<sup>6</sup> adotta misure volte alla “stabilizzazione del lavoro” e al contrasto del lavoro precario. Pertanto, l’oggetto valutazione si sposta dagli effetti immediati, all’efficacia a medio termine. A seguito del decentramento amministrativo, operato con il decreto legislativo n. 469/1997 e della riforma costituzionale del 2001, la materia delle politiche attive del lavoro è rimessa alla competenza legislativa concorrente e, di conseguenza, alla competenza gestionale delle Regioni. Il Decreto legislativo n. 150/2015<sup>7</sup>, in attuazione del “Jobs Act”, ha istituito l’Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL) con il principale scopo di coordinare, a livello centrale, la gestione delle politiche attive del lavoro.

Nell’ambito dell’attività di riforma del mercato del lavoro, di cui alla già richiamata Legge del “Jobs Act”, il legislatore, con il decreto legislativo n. 150/2015, ha assegnato all’ente la nuova denominazione di Istituto nazionale per l’analisi delle politiche pubbliche (INAPP), con decorrenza dal 1° dicembre 2016, precisando e in parte ampliando le funzioni e i compiti del precedente Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori (ISFOL).

L’INAPP, opera in continuità giuridica con l’ISFOL - istituito con DPR n. 478 del 30 giugno 1973 - mantenendo la qualifica, riconosciuta dal 1999, di Ente pubblico di ricerca sottoposto alla vigilanza del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali. Opera nel campo della formazione, delle politiche sociali e del lavoro al fine di contribuire alla crescita dell’occupazione ed al miglioramento delle risorse umane svolgendo e promuovendo attività di studio, ricerca, sperimentazione, documentazione, informazione e valutazione, consulenza ed assistenza tecnica. Fornisce un supporto tecnico-scientifico al Ministero del Lavoro, ad altri Ministeri, al Parlamento, alle Regioni e Province autonome, agli Enti locali, alle Istituzioni nazionali, pubbliche e private, sulle politiche e sui sistemi della formazione ed apprendimento lungo tutto l’arco della vita, del mercato del lavoro e dell’inclusione sociale. Fa parte del Sistema statistico nazionale (SISTAN).

---

<sup>6</sup> Legge n. 183 del 10 dicembre 2014 “Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell’attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”

<sup>7</sup> Decreto legislativo n. 150 del 14 settembre 2015 “Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”



Svolge, inoltre, il ruolo di assistenza metodologica e scientifica per le azioni di sistema del Fondo sociale europeo (FSE) ed è Agenzia nazionale per specifiche azioni del Programma Erasmus+ per il periodo 2014-2020.

Inoltre, l'istituto, per incarico del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, è impegnato anche in altre attività di gestione, monitoraggio e valutazione di alcune azioni di programmi operativi.

Il Governo, con la Legge 15 marzo 2017, n. 33, Delega recante norme relative al contrasto della povertà, al riordino delle prestazioni e al sistema degli interventi e dei servizi sociali, ha impresso un'accelerazione alla ridefinizione nel nostro Paese degli strumenti e delle misure di politica sociale e di contrasto alla povertà. L'attuazione della misura nazionale è sostenuta in Italia dal Programma operativo nazionale (PON) "Inclusione" del Fondo Sociale Europeo (FSE), che prevede l'introduzione di una misura nazionale di contrasto alla povertà assoluta (il Sostegno per l'inclusione attiva), basata sull'integrazione di un sostegno economico (sostenuto con fondi nazionali) con servizi di accompagnamento e misure di attivazione rivolti ai soggetti che percepiscono il trattamento finanziario. Il Piano di Attività "PON Inclusione" impegna l'INAPP a sostenere il processo di attuazione, attraverso l'analisi, il monitoraggio e la valutazione del Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA) e del futuro reddito di inclusione (REI).

Con la Legge n. 106 del 6 giugno 2016, la disciplina delle organizzazioni non profit, già frammentata in una pluralità di fonti normative (Codice civile libri I, V e norme di settore), è stata fatta oggetto di delega dal Legislatore che ha attribuito al Governo il compito di procedere alla "riforma del Terzo settore, dell'impresa sociale e per la disciplina del servizio civile universale". La delega comprende la riorganizzazione del sistema di registrazione degli enti che operano nel Terzo settore, mediante l'istituzione di un Registro unico del Terzo settore presso il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, per gli enti che si avvalgono di finanziamenti pubblici o privati raccolti attraverso sottoscrizioni pubbliche. L'INAPP, attraverso i propri studi, analisi, monitoraggi e rilevazioni, fornisce supporto al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, Organismo Intermedio (OI) del PON Inclusione, in particolare per l'istituzione del Registro unico nazionale delle organizzazioni *non profit*.

La vigilanza sull'INAPP è esercitata dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali. Il Presidente è nominato dal Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro Vigilante, e sempre su proposta di questo, è nominato anche un secondo membro del Consiglio di Amministrazione (CdA), nonché un membro del Collegio dei Revisori (un secondo membro è nominato dal MEF). Il terzo membro del CdA INAPP è nominato su proposta della Conferenza delle Regioni. Sulla base del cosiddetto "controllo analogo" che il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali esercita nelle modalità sinteticamente descritte nel paragrafo precedente, l'INAPP è definito "ente *in-house*" del Ministero del lavoro, da cui dipende finanziariamente. In qualità di Ente *in-house*, svolge compiti di assistenza metodologica e scientifica per le azioni di sistema del Fondo sociale europeo (FSE).

#### **4. Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno, propedeutica all'individuazione di tutte quelle condizioni e variabili che posso rappresentare fonte di rischio corruttivo, per il corrente anno replica quanto già illustrato nel precedente piano, in quanto è ancora in corso il processo di riorganizzazione dell'ente.

A tal fine si ritiene opportuno innanzitutto riepilogare le funzioni e i compiti dell'INAPP che, ai sensi del citato D.Lgs. n.150 del 14 settembre 2015, sono:



- “a) studio, ricerca, monitoraggio e valutazione, coerentemente con gli indirizzi strategici stabiliti dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali, degli esiti delle politiche statali e regionali in materia di istruzione e formazione professionale, formazione in apprendistato e percorsi formativi in alternanza, formazione continua, integrazione dei disabili nel mondo del lavoro, inclusione sociale dei soggetti che presentano maggiori difficoltà e misure di contrasto alla povertà, servizi per il lavoro e politiche attive del lavoro, anche avvalendosi dei dati di cui all'articolo 13;
- b) studio, ricerca, monitoraggio e valutazione delle politiche del lavoro e dei servizi per il lavoro, ivi inclusa la verifica del raggiungimento degli obiettivi da parte dell'ANPAL, nonché delle spese per prestazioni connesse allo stato di disoccupazione, studio, monitoraggio e valutazione delle altre politiche pubbliche che direttamente o indirettamente producono effetti sul mercato del lavoro;
- c) studio, ricerca, monitoraggio e valutazione in materia di Terzo settore;
- d) gestione di progetti comunitari, anche in collaborazione, con enti, istituzioni pubbliche, università o soggetti privati operanti nel campo della istruzione, formazione e della ricerca.”

Per quanto riguarda la ricostituzione degli organi dell'Istituto e del vertice amministrativo, nel corso del 2016 ed inizio 2017 sono state ultimate le nomine ed in particolare:

- i componenti del Collegio dei Revisori sono stati nominati con decreto del Ministro del Lavoro e delle politiche sociali (13 aprile 2016) nelle persone di Paola Centra (Presidente), Elisabetta Patrizi (membro effettivo), Annibale Molignoni (membro effettivo), Daniela D'Innocenzo (membro supplente);
- l'incarico di Direttore Generale è stato confermato per ulteriori quattro anni all'Avv. Paola Nicastro da parte del Commissario straordinario (luglio 2016);
- il Presidente dell'INAPP, nella persona del Prof. Stefano Sacchi, già Commissario straordinario dell'ente dal 1° gennaio 2016, è stato nominato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro del Lavoro e delle politiche sociali (novembre 2016);
- i componenti del Consiglio di Amministrazione sono stati nominati con decreto del Ministro del Lavoro e delle politiche sociali (7 dicembre 2016), nelle persone del Prof. Stefano Sacchi (Presidente del CdA) e del dott. Giovanni Bocchieri designati dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali; la dott.ssa Anita Pizarro, è stata designata dalla conferenza Stato Regioni dei Presidenti delle Regioni.

Ancora mancante risulta lo Statuto dell'INAPP, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella prima riunione di insediamento in data 26 gennaio 2017 con atto n. 2/2017, ed ancora al vaglio del Ministero Vigilante. Pertanto, l'attuale distribuzione degli uffici corrisponde ancora al Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ISFOL, tutt'ora vigente, e il conferimento dei previsti incarichi di responsabilità di strutture e servizi sono stati nel frattempo conferiti tramite emanazione di avvisi di interni.

Conseguentemente, nel presente Piano si fa riferimento alla mappatura delle attività e dei processi a rischio corruttivo effettuata lo scorso anno, fornendo il monitoraggio delle previste misure di prevenzione e prospettandone di nuove anche alla luce delle novità normative (un esempio per tutti l'accesso civico generalizzato). A seguito del completamento del processo di riordino dell'ente, il Piano sarà aggiornato per le parti di competenza.

## 5. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

Tra le più significative novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 vi sono sia l'unificazione in un unico soggetto delle responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e il conseguente rafforzamento dei poteri di interlocuzione e di controllo nei confronti di tutta la struttura amministrativa; sia



la distribuzione delle responsabilità ai soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono chiamati a dare attuazione alle misure di prevenzione in esso contenute. Già lo stesso D.Lgs. 165/2001<sup>8</sup> prevedeva, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali, quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo. Ma il nuovo disegno organizzativo delineato dal D.Lgs. 97/2016 prevede la creazione di una rete tra i diversi soggetti che operano nell'amministrazione ove il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi nonché all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Ulteriore novità è il maggior raccordo tra le attività svolte dal RPCT e quelle dell'Organismo interno di valutazione (OIV). Occorre che vi sia una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e in tal senso, da un lato l'OIV ha facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di propria competenza<sup>9</sup>; dall'altro lato, la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito internet dell'amministrazione, deve essere trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV<sup>10</sup>.

Inoltre, all'Organo di indirizzo politico è chiesto di adottare atti di indirizzo che contengano obiettivi strategici per il contrasto della corruzione, nonché di privilegiare la nomina di un unico soggetto che assolva i compiti sia di prevenzione della corruzione sia di trasparenza con poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività<sup>11</sup>.

Alla luce di quanto sopra, il sistema di prevenzione della corruzione adottato dall'INAPP prevede l'interazione sinergica di una pluralità di soggetti, con funzioni, responsabilità e compiti diversi.

- **Il Consiglio di amministrazione**, che designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; adotta il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti, nonché ulteriori eventuali atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- **L'Organismo indipendente di valutazione - OIV**, che partecipa al processo di gestione del rischio; svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente.
- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**, individuato nel Direttore generale dell'ente<sup>12</sup>, cui spetta:
  - predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in tempi utili per l'adozione dello stesso, da parte dell'Organo di indirizzo politico (entro il 31 gennaio di ogni anno - art. 1, co. 8, Legge n. 190/2012);

---

<sup>8</sup> D.Lgs. 165/2001, art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater.

<sup>9</sup> D.Lgs. 97/2016, art. 41, co. 1 lett. h).

<sup>10</sup> Ibidem, art. 41, co. 1, lett. l).

<sup>11</sup> Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, Piano Nazionale Anticorruzione, pag. 17

<sup>12</sup> Nella persona dell'avvocato Paola Nicastro, nominata con Delibera del Consiglio di amministrazione ISFOL (oggi INAPP) n. 16 del 18 settembre 2013, cui - in base a quanto previsto dalla nuova disciplina - è stata assegnata anche la Responsabilità della trasparenza a far data dall'11 gennaio 2017.



- verificare la concreta ed efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'Istituto (art. 1, co. 10, lett. a. Legge n. 190/2012);
  - segnalare all'Organo di indirizzo politico e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare all'Ufficio procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le suddette misure (art. 1, co. 7, Legge n. 190/2012)
  - verificare le modalità per la rotazione del personale, con particolare riferimento agli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, co. 10, lett. b. Legge n. 190/2012);
  - individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 10, lett. c. Legge n. 190/2012);
  - aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni disciplinanti casi di inconferibilità e di incompatibilità (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
  - segnalare al Consiglio di Amministrazione, all'ANAC, nonché alla Corte dei Conti, l'eventuale sussistenza di casi di inconferibilità e di incompatibilità vietate dalla norma per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
  - definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8, Legge 190/2012);
  - pubblicare annualmente sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendone copia all'Organismo indipendente di valutazione e all'Organo di indirizzo politico cui, qualora richiesto, sarà riferito sulle attività svolte (art. 1, commi 8-bis e 14, Legge n. 190/2012);
  - curare la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio (art. 15, DPR n. 62/2013);
  - ricevere le denunce del whistleblower, curarne l'istruttoria ed effettuare le eventuali segnalazioni ai soggetti interni ed esterni all'Istituto, secondo quanto indicato nelle Linee guida in materia emanate dall'ANAC (determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015)
  - adottare specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e le ulteriori necessarie misure e iniziative di promozione;
  - segnalare al Consiglio di Amministrazione, all'OIV, e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancata o ritardata pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
  - ricevere e istruire le istanze di accesso civico ai sensi dell'art. 5, D.Lgs. n. 33/2013.
- I **Dirigenti** e i **Responsabili** titolari di unità organizzative che, nell'ambito di rispettiva competenza, sono responsabili della corretta attuazione del PTPCT e devono:
- vigilare sulla corretta e puntuale applicazione delle misure indicate nel piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio/struttura/servizio/progetto strategico;
  - assicurare il rispetto del Codice di comportamento e del Codice di condotta e segnalare al RPCT ogni fatto/evento/comportamento che contrasti con le norme del sistema anticorruzione;
  - curare, all'interno proprio Ufficio/struttura/servizio/progetto strategico, la diffusione e la conoscenza del PTPCT;
  - contribuire alla mappatura e alla valutazione del rischio di corruzione, effettuata dal RPCT nelle aree di propria competenza, confrontandosi con lo stesso per i necessari aggiornamenti/modifiche,



comunicando tempestivamente eventuali mutamenti rilevanti ai fini della mappatura stessa e proponendo procedure interne per disciplinare eventuali attività a rischio;

- assicurare, negli ambiti di propria competenza, che le attività avvengano nel rispetto delle normative, delle procedure di riferimento e del PTPCT e promuovere, all'interno del proprio Ufficio/struttura/servizio/progetto strategico, l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere punti di attenzione connessi al mancato rispetto della normativa di riferimento e del PTPCT;
- informare il RPCT di tutti i fatti o gli atti di cui vengano a conoscenza che possano costituire una violazione della normativa di riferimento e del PTPCT.

- **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**, individuato nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale, che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- I **dipendenti** tutti, chiamati a collaborare e a dare piena attuazione alla strategia dell'anticorruzione e delle relative misure di contrasto, con facoltà di formulare segnalazioni. Devono attivamente partecipare al processo di gestione del rischio e osservare le misure contenute nel PTPCT, segnalando eventuali situazioni di illecito al proprio Dirigente/Responsabile.
- I **collaboratori** e i **consulenti esterni**, che a qualsiasi titolo interagiscono con l'INAPP, sono tenuti ad uniformarsi alle misure adottate nel PTPCT, conformando il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di comportamento.

Per quanto riguarda, infine, le previste attività di iscrizione e aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'amministrazione nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)<sup>13</sup> gestita dall'ANAC il Responsabile (RASA) per l'INAPP coincide con il RPCT nella figura del Direttore generale, Avv. Paola Nicastro.

## 6. Il processo di gestione del rischio di corruzione: la metodologia utilizzata

Il processo di gestione del rischio interno all'INAPP ha previsto la costruzione di un Catalogo dei Processi e degli Eventi Rischiosi ad essi associati coerente con le peculiarità dell'Istituto. In conformità alla normativa di riferimento, le aree e le sotto-aree di rischio oggetto di analisi sono quelle obbligatorie individuate dalla L. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni, laddove presenti e coincidenti con le specificità organizzative e procedurali presenti in Istituto, integrate da ulteriori aree e sotto-aree di rischio, nel rispetto della struttura organizzativa e operativa dell'Istituto.

Le elencazioni riportate nel Catalogo sono pertanto il frutto di una costante revisione a fronte di eventuali cambiamenti del contesto interno e/o esterno all'Istituto.

In linea di continuità con il precedente PTPCT e in un'ottica di efficacia ed efficienza, si sono continuate ad utilizzare, come dato conoscitivo di partenza, le aree e sotto-aree di rischio e la correlata mappatura dei processi già individuate nel precedente Piano, articolate in singole componenti di attività, con la definizione dei Centri di Responsabilità e delle relative Unità Organizzative nonché degli eventi rischiosi ad essi connessi. Come già evidenziato nel precedente PTPCT 2016-2018, l'identificazione delle aree di rischio e la mappatura

---

<sup>13</sup> Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, Piano Nazionale Anticorruzione, pag. 17



dei processi correlati è avvenuta sulla base della ricostruzione dei procedimenti pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito dell’Istituto (esaminati in combinazione con gli specifici atti di configurazione degli Uffici dirigenziali succedutesi nel tempo) e delle indicazioni fornite dall’allora Presidente dell’ISFOL (con nota prot. n. 184 del 23/01/2015), successivamente riprese dall’OIV (con nota prot. n. 418 del 16.02.2015).

Anche il presente documento tiene quindi conto dei cambiamenti apportati con il PTPCT 2016-2018, in particolare con la revisione delle aree di rischio “Acquisizione e progressione del personale” (ridenominata “Personale”) e “Affidamento di lavori, servizi e forniture” e la conseguente ridefinizione di alcune sotto-aree di rischio. Inoltre, a partire dal maggio 2014, l’Istituto si è dotato del software CIVILIA quale sistema per la dematerializzazione del procedimento amministrativo. La sperimentazione iniziale ha riguardato la gestione delle pratiche relative agli affidamenti a società esterne, per poi essere progressivamente incrementata interessando anche i pagamenti in favore di società esterne, la correlata verifica delle attività, la trattativa diretta (tenendo conto delle recenti novazioni normative introdotte dal Codice degli Appalti di cui al D.Lgs. 50/2016 nonché in tema di affidamenti su piattaforma Consip), per poi interessare anche l’area di gestione del personale, con l’informatizzazione delle procedure di missione e mobilità interna. Il sistema CIVILIA, integrandosi con gli altri sistemi gestionali dell’Istituto (quello documentale e quella di contabilità), permette, in ogni momento e a tutti gli attori del processo, di verificare lo stato dell’arte della procedura informatizzata e di tutte le fasi interne alla stessa, dando evidenza dei singoli passaggi amministrativi in tempo reale. La massima trasparenza e conoscibilità del processo amministrativo garantisce, a tutti gli attori e in tutte le fasi, il monitoraggio della procedura, l’analisi di tutta la documentazione nonché l’individuazione in tempo reale di eventuali anomalie, errori e/o omissioni. Un sistema così strutturato, oltre quindi a determinare uno snellimento delle procedure ed un costante monitoraggio delle stesse, rappresenta un deterrente contro qualsiasi attività collusiva o corruttiva.

Come già evidenziato nel precedente PTPCT, oltre a quelle obbligatorie sono state individuate ulteriori aree e sotto-aree di rischio (“Gestione risorse” e “Ricerca e consulenza tecnico-scientifica”, quest’ultima fortemente caratterizzante l’attività dell’Istituto).

Nella tabella 1 sono rappresentate le aree obbligatorie di rischio (comuni a tutte le amministrazioni) e quelle ulteriori identificate dall’INAPP con i relativi processi (sotto-aree di rischio) associati a ciascuna area di rischio.



<b>P.N.A. (Allegato 2)</b>	<b>ISFOL</b>	
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	<b>Personale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. a. Reclutamento</li><li>1. b. Progressione di carriera</li><li>1. c. Acquisizione consulenti esterni</li><li>1. d. Formazione</li><li>1. e. Missioni</li><li>1. f. Tutela della salute e sicurezza e logistica</li><li>1. g. Trattamento economico</li><li>1. h. Trattamento giuridico e gestione previdenziale e assistenziale</li><li>1. i. Sussidi e benefici assistenziali e previdenziali</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>2. a. Attivazione di provvedimenti di spesa</li><li>2. b. Istruttoria del procedimento</li><li>2. c. Gestione della procedura</li><li>2. d. Esecuzione della prestazione</li></ul>
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>3. a. Ragioneria e bilancio</li><li>3. b. Servizio di cassa</li><li>3. c. Rendicontazione</li><li>3. d. Patrimonio</li></ul>
<b>Provv.ti ampliativi della sfera giur. dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>		
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giur. dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>4. a. Concessione ed erogazione di sovvenzioni</li></ul>
	<b>Ricerca e consulenza tecnico-scientifica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>5. a. Programmazione linee di attività</li><li>5. b. Partecipazione a programmi di finanziamento</li><li>5. c. Acquisizione di risorse esterne umane ed economiche</li><li>5. d. Esecuzione dei programmi di finanziamento</li></ul>



Nella Tabella 2 vengono rappresentati per i singoli processi inseriti all'interno delle aree di rischio le unità organizzative (Strutture/Uffici/Servizi/Progetti) deputate allo svolgimento degli stessi.

**Tabella 2 - Catalogo dei processi INAPP**

Area di rischio	Sottoarea/ Processo	Unità organizzative/Soggetti responsabili
1. Personale	1.a. Reclutamento	Commissione esaminatrice/Direttore Generale/Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
	1.b. Progressione di carriera	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale/ Commissione esaminatrice e di valutazione/Direttore Generale
	1.c. Acquisizione consulenti esterni	Commissione di comparazione e valutazione/Direttore Generale/Struttura/Servizio/Ufficio/Progetto/Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
	1.d. Formazione	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
	1.e. Missioni	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
	1.f. Tutela della salute e sicurezza	Direzione generale
	1.g. Trattamento economico	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
	1.h. Trattamento giuridico e gestione previdenziale e assistenziale	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
	1.i. Sussidi e benefici assistenziali e previdenziali	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale/Commissione giudicatrice/Direttore Generale
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.a. Attivazione di provvedimenti di spesa	Struttura/Servizio/Ufficio/Progetto
	2.b. Istruttoria del procedimento	Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio/Direzione Generale
	2.c. Gestione della procedura	Commissione Giudicatrice/Direttore Generale/Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale/Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio
	2.d. Esecuzione della prestazione	Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio/RUP
3. Gestione risorse	3.a. Ragioneria e bilancio	Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio
	3.b. Servizio di cassa	Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio
	3.c. Rendicontazione	Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio



	3.d. Patrimonio	Ufficio dirigenziale controllo di gestione e patrimonio
4. Provvedimenti giuridici della sfera ampliativa dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4.a. Concessione ed erogazione di sovvenzioni	Agenzia Nazionale Erasmus+ /Direttore Generale
5. Ricerca e consulenza tecnico-scientifica	5.a. Programmazione linee di attività	Ufficio Programmazione e sviluppo/Dipartimento Sist. Formativi/Dipartimento MdL e PS/Strutture di ricerca/Progetti strategici/Erasmus+
	5.b. Partecipazione a programmi di finanziamento	Dipartimento Sist. Formativi/Dipartimento MdL e PS/Strutture di ricerca/Progetti strategici/Erasmus+
	5.c. Acquisizione di risorse esterne umane ed economiche	Dipartimento Sist. Formativi/Dipartimento MdL e PS/Strutture di ricerca/Progetti strategici/Erasmus+
	5.d. Esecuzione dei programmi di finanziamento	Dipartimento Sist. Formativi/Dipartimento MdL e PS/Strutture di ricerca/Progetti strategici/Erasmus+



## 6.1 L'identificazione degli eventi rischiosi

La fase di identificazione degli eventi rischiosi è stata mirata ad esplicitare tutti quei comportamenti e situazioni che possono generare il mancato perseguimento degli obiettivi, cioè le minacce cui è esposta l'intera organizzazione, un'unità organizzativa, un servizio o un processo. L'obiettivo prefissato è stato quello di rilevare il più ampio spettro possibile di eventi e di raccogliere un livello di informazioni per consentire una esaustiva comprensione dell'evento rischioso.

Come già evidenziato nel precedente PTPCT, in INAPP gli eventi a rischio di corruzione sono stati identificati con il contributo dei soggetti coinvolti nei processi a rischio (dipendenti, responsabili) attraverso l'effettuazione di interviste insieme all'analisi del flusso di processo e tenendo conto di alcuni parametri che possono influenzare le caratteristiche del processo in funzione della discrezionalità, della rilevanza esterna, della complessità, del valore economico e della frazionabilità di ciascun processo, stimando altresì l'efficacia del sistema dei controlli adottato.

A seguito dell'identificazione i rischi sono stati inseriti in un registro dei rischi (catalogo degli eventi rischiosi) come mostrato nella Tabella 3.



Tabella 3 - Catalogo degli eventi rischiosi

Area di rischio	Sottoarea/ Processo	Evento rischioso
1. Personale	1.a. Reclutamento	Distorta scelta di bandire alcune posizioni al fine di favorire specifiche professionalità piuttosto che individuare quelle più corrispondenti alle reali necessità dell'Ente
		Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le necessità dell'ente
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali ad esempio, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
		Irregolare composizione della Commissione esaminatrice finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		Omissa o distorta verifica della completezza della documentazione
		Omissa o infedele applicazione delle procedure di protocollazione e archiviazione (es. protocollazione oltre i termini, irreperibilità del documento)
		Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
	1.b. Progressione di carriera	Distorta o omissa valutazione delle attività svolte finalizzata a favorire un dipendente
		Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le necessità dell'ente
		Inserimento nel bando di criteri/ clausole deputate a favorire soggetti predeterminati
		Irregolare composizione della Commissione finalizzata a favorire particolari dipendenti
		Motivazione incongrua del provvedimento
		Omissa o distorta verifica della completezza della documentazione
		Omissa o infedele applicazione delle procedure di protocollazione e archiviazione (es. protocollazione oltre i termini, irreperibilità del documento)
	1.c. Acquisizione consulenti esterni	Distorta o arbitraria scelta dei curricula da parte del proponente al fine di favorire alcune candidature
		Indicazione di profili non corrispondenti alle reali necessità dell'Ente al fine di favorire professionalità specifiche
		Irregolare composizione della Commissione di comparazione e valutazione finalizzata a favorire particolari figure professionali
		Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
		Motivazione incongrua del provvedimento
		Omissione o infedele controllo o mancata comunicazione delle risultanze (es. conformità prestazione)
		Distorta o omissa valutazione delle candidature finalizzata a favorire un particolare candidato



2. Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.a. Attivazione di provvedimenti di spesa	Alterata individuazione del fabbisogno al fine di favorire se stessi o terzi in danno all'Amministrazione, distraendo fondi pubblici per scopi privati.
		Alterata individuazione della tipologia di affidamento al fine di favorire un operatore economico, a danno di altri o della Stazione Appaltante, alterando la par condicio e violando il principio di libera concorrenza.
		Individuazione degli operatori economici in violazione del principio di rotazione o di elementi tecnici volti a favorire specifici operatori economici
		Predisposizione documentazione (memoria, capitolato) in modo "mirato" per favorire specifici operatori economici
	2.b. Istruttoria del procedimento	Occultamento vizi volti ad eludere le regole di imparzialità trasparenza e par condicio, al fine di favorire specifici operatori economici
	2.c. Gestione della procedura	Alterazione del testo contrattuale in difformità da quanto stabilito nel bando / capitolato tecnico / lettera di invito / offerta, favorendo in danno alla Stazione Appaltante e per vantaggio proprio e dell'aggiudicatario
		Alterazione della lettera di richiesta documenti propedeutici alla stipula del contratto al fine di favorire o penalizzare specifici operatori economici
		Errata attribuzione dei punteggi in violazione di quanto stabilito nella documentazione di gara (Bando, Capitolato Tecnico, Disciplinare o lettera di invito a presentare offerta) al fine di favorire un operatore economico candidato in danno degli altri o della Stazione Appaltante
		Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei componenti della Commissione Giudicatrice
		Mancato rispetto del principio di terzietà nell'individuazione del provvedimento di nomina della Commissione Giudicatrice rispetto all'oggetto della valutazione
		Manomissione / alterazione della documentazione pervenuta al fine di alterare la par condicio
		Omissione di controlli o mancata rilevazione di vizi risultanti dalla verifica dell'anomalia dell'offerta
		Omissione o predisposizione con vizi della documentazione al fine di alterare la par condicio
		Supporto fornito con finalità fraudolenta di condizionamento della Commissione o del R.U.P. nella valutazione delle offerte
		Mancata protocollazione della documentazione in entrata o in uscita (lettere di invito / offerte / comunicazioni) al fine di alterare la par condicio
		Omissione di controlli o mancata comunicazione delle relative risultanze al fine di favorire la specifica controparte
		Omissione di controlli o mancata comunicazione delle risultanze derivate dalla verifica di congruità tra documentazione richiesta in sede di capitolato / disciplinare / lettera di invito e documentazione presentata in sede di offerta, al fine di favorire uno o più operatori economici in danno alla Stazione
	Omissione o predisposizione con vizi della documentazione al fine di favorire o penalizzare specifici operatori economici	
	2.d. Esecuzione della prestazione	Mancate contestazioni a fronte di fenomeni collusivi volti a favorire i contraenti in danno all'Amministrazione coinvolta (es. mancata applicazione di penali a seguito di constatate difformità delle prestazioni rese o in caso di intempestiva o mancata realizzazione degli adempimenti contrattuali)
		Mancato o infedele controllo dell'esecuzione (controllo degli adempimenti contrattuali sotto il profilo amministrativo e tecnico ad es. ritardi nell'esecuzione o altre difformità della prestazione rispetto a quanto contrattualmente stabilito tra le parti)
		Modifiche contrattuali introdotte in corso di esecuzione della prestazione, a vantaggio esclusivo del contraente ed in danno alla Stazione Appaltante in palese difformità di quanto stabilito bando / capitolato tecnico / lettera di invito / offerta
		Omissione di controlli o mancata comunicazione delle risultanze derivate dalla verifica di congruità tra timing individuato in sede di capitolato / allegato tecnico e cronoprogramma indicato in sede di offerta al fine di favorire uno o più operatori economici in danno alla Stazione Appaltante
		Omissione di controlli o mancata comunicazione delle risultanze relative ad elementi sostanziali del contratto sopravvenute in corso di esecuzione
	Omissione o non fedele verifica di conformità della prestazione eseguita	
	Uso improprio dell'istituto del Subappalto allo scopo di favorire terze Società in danno alla Stazione Appaltante (ad. es. illegittima concessione dell'autorizzazione al subappalto da parte della Stazione appaltante in assenza dei requisiti richiesti ex lege)	
	<b>INAPP – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019</b>	
	Omissione di controlli o mancata comunicazione delle relative risultanze al fine di favorire la specifica controparte	



3. Gestione risorse	3.a. Ragioneria e bilancio	Accertamento in bilancio di crediti non più esigibili
		Fraudolenta gestione della documentazione per l'emissione di mandati di pagamento o svincoli di deposito cauzionali
		Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio (sopravvenienze passive)
		Manomissione del sistema informatico di contabilità a fronte di obbligazioni inesistenti o già pagate.
		Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.
		Violazione delle procedure previste nell'effettuazione dei mandati di pagamento (es. senza nulla osta al pagamento, senza giustificativo di spesa)
	3.b. Servizio di cassa	Appropriazione di denaro, beni o altri valori
		Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
	3.c. Rendicontazione	Alterazione e manipolazione della documentazione
		Omissione di controlli o mancata comunicazione delle risultanze della verifica o distorta verifica della documentazione secondo modalità non conformi alla normativa
	3.d. Patrimonio	Appropriazione indebita di beni mobili
		Cessione dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti
Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le necessità dell'ente		
4. Provvedimenti giuridici della sfera ampliativa dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4.a. Concessione ed erogazione di sovvenzioni	Alterazione indebita della graduatoria risultante dalla valutazione delle candidature
		Inosservanza delle regole procedurali nel processo di verifica dell'ammissibilità delle candidature
		Mancanza di terzietà e imparzialità degli esperti esterni coinvolti nel processo di valutazione
		Mancanza di terzietà e imparzialità nell'adozione della decisione di assegnazione delle sovvenzioni
		Mancato o infedele controllo della completezza e conformità della documentazione
		Mancato rispetto del principio di parità di trattamento di organismi beneficiari (es. autorizzazione arbitraria all'emendamento)
		Mancato rispetto del segreto professionale
		Mancato rispetto dell'obbligo alla riservatezza dei dati
		Omessa denuncia su irregolarità riscontrate in sede di verifica delle spese sostenute
		Riconoscimento di costi non eleggibili
Mancato rispetto del principio di parità di trattamento di organismi proponenti le candidature (es. diffusione arbitraria di informazioni rilevanti per agevolare particolari candidature)		



5. Ricerca e consulenza tecnico-scientifica	5.a. Programmazione linee di attività	Arbitrarietà nella scelta della proposta progettuale e/o linea di attività
		Inadeguate e distorte informazioni agli organi di vertice sui contenuti e sulle condizioni contrattuali di Convenzioni
		Perseguimento di interessi privati nei finanziamenti con vincolo di destinazione (FSE e Convenzioni)
	5.b. Partecipazione a programmi di finanziamento	Inadeguate e/o distorte informazioni agli organi di vertice sui contenuti dei Programmi di finanziamento
		Selezione mirata nella scelta dei Programmi di finanziamento ai fini di vantaggi personali
		Utilizzo improprio delle risorse a seguito di condizionamenti esterni
	5.c. Acquisizione di risorse esterne umane ed economiche	Valutazione non oggettiva della proposta progettuale per interessi personali
		Affidamenti diretti in deroga a norme di legge, forzatura su unicità del fornitore per motivazioni tecnico scientifiche
		Arbitrarietà nella proposta/ scelta delle società
		Artificioso frazionamento delle attività di ricerca finalizzato all'adozione di procedure negoziata
	5.d. Esecuzione dei programmi di	Individuazione di requisiti tali da favorire determinate società
		Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti nei documenti programmatori
		Mancato o irregolare controllo tecnico scientifico sulla conformità delle prestazioni eseguite



## 6.2 L'analisi del rischio

La valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) è stato l'oggetto della fase di analisi del rischio, così come prescritto nell'Allegato 1 del Piano nazionale anticorruzione - PNA 2013.

L'analisi del rischio, così come indicato dal PNA, mira a valutare il livello di esposizione al rischio dei processi organizzativi il cui esito deve essere rappresentato da un valore numerico per ciascun rischio catalogato. Alla luce di ciò, nell'ultima rilevazione del rischio effettuata dall'ente nel 2016 (denominato ancora ISFOL) si è deciso di incentrare l'attenzione sui processi e sui vari rischi ad essi collegati, anziché solo sul rischio prevalente identificato in relazione alle sotto-aree di rischio della precedente impostazione.

Al fine di migliorare, in una logica incrementale, il sistema di prevenzione del rischio, l'Istituto aveva pianificato di effettuare nell'annualità 2016 una nuova rilevazione del rischio. La riorganizzazione che ha coinvolto l'Istituto in adempimento al D.Lgs. 150/2015 ha influito sulla realizzazione di tale rilevazione, determinandone la sua riprogrammazione al 2017. E' imprescindibile infatti procedere con la somministrazione del nuovo questionario, prendendo atto del mutato assetto dell'organico dell'INAPP, individuando i soggetti più idonei a partecipare attivamente all'individuazione del rischio corruttivo. Al fine di procedere all'analisi sarà utilizzato, in continuità con il passato, un modello elettronico di auto-valutazione del rischio e sulla base di questo sarà somministrato un questionario via web ad un campione rappresentativo di dipendenti coinvolti a vario titolo nei processi mappati. In relazione a ciascuna delle cinque aree di rischio, saranno quindi individuati dei rispondenti in relazione al ruolo da essi svolto all'interno dell'Istituto, cercando di soddisfare la duplice esigenza di considerare soggetti direttamente coinvolti nel processo esaminato ed altri esterni ma non completamente estranei allo stesso.

In attesa di dare esecuzione alla nuova rilevazione, il presente Piano viene redatto sulla base delle risultanze dell'ultima analisi del rischio effettuata. La sua attuale validità si basa sulla considerazione che i processi interni all'Istituto non hanno subito variazioni sostanziali a seguito dell'entrata in vigore del suddetto D.Lgs. 150/2015.

Analogamente al passato, il questionario sarà articolato in differenti sezioni come evidenziato nella Figura 1:

- Sezione «Anagrafica» del dipendente e dei processi, in cui viene identificato ciascun destinatario e vengono selezionate le Aree e i processi da esaminare.
- Sezione «Identificazione del rischio» in cui vengono:
  - selezionati gli eventi rischiosi - tra quelli presenti nel catalogo dei rischi - che sono riscontrabili concretamente in ognuno dei processi mappati;
  - aggiunti ex novo ulteriori rischi ipotizzabili (se si ritiene che ve ne siano).

Come nella precedente rilevazione, sarà quindi richiesto ai rispondenti di analizzare l'effettiva esistenza dei rischi specifici, elencati nel catalogo, e di individuare eventuali nuovi rischi associati ai processi in esame.

- Sezione «Analisi del rischio» (parametri di rischio del processo)



Una prima sotto-sezione riguarda la «valutazione della probabilità» che l'evento corruttivo si verifichi, rispetto alla quale sono stati ripresi gli indicatori suggeriti dal PNA 2013 nell'Allegato 5 "La valutazione del livello di rischio", vale a dire:

- Discrezionalità (processo più o meno vincolato);
- Rilevanza esterna (effetti verso l'interno o solo interni);
- Valore economico (quantificazione dei vantaggi che comporta il processo);
- Frazionabilità (risultato raggiunto con una pluralità di operazioni);
- Efficacia dei controlli (adeguatezza o meno a neutralizzare il rischio).

Rispetto a quest'ultimo indicatore la stima della probabilità tiene conto dei controlli vigenti in aderenza alla interpretazione secondo la quale per "controllo" si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella P.A. che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella P.A., come ad esempio i controlli a campione in casi non previsti dalle norme).

L'allegato 5 del PNA 2013 suggerisce un ulteriore indicatore denominato "complessità del processo" che, tuttavia, non è stato preso in considerazione in quanto la prevista vigilanza del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali non incide sull'autonomia gestionale di cui gode l'ente. Conseguentemente, si è scelto di non applicarlo in quanto avrebbe potuto indurre una sottostima sistematica della dimensione probabilistica legata al verificarsi di eventi rischiosi.

Un'altra sotto-sezione è relativa alla «valutazione dell'impatto» da intendersi come il danno che, al verificarsi dell'evento rischioso, causa all'amministrazione. Per la stima dell'impatto, sono stati identificati in piena coerenza con il PNA quattro indicatori:

- 1) Organizzativo, connesso all'appesantimento burocratico causato dalla gestione di tali eventi (quante e quali risorse umane dell'Ente potrebbero essere coinvolte in un evento di corruzione);
- 2) Economico, in termini di perdite monetarie legate al verificarsi dell'evento (sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti per eventi corruttivi);
- 3) Reputazionale, in termini di perdita di fiducia dell'amministrazione (evidenza a mezzo stampa di eventi corruttivi avvenuti);
- 4) Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (livello organizzativo rispetto al ruolo/posizione del dipendente coinvolto nell'evento).

Per ciascun criterio sono state definite delle griglie di valutazione con una scala fino a 5 gradienti, a seconda delle diverse ipotesi di presenza o assenza del criterio in oggetto con la relativa attribuzione di probabilità o di impatto più o meno alta. Rispetto alla procedura di aggregazione degli indicatori di probabilità e impatto, nel PNA e nei chiarimenti pubblicati dalla Funzione Pubblica in merito all'Allegato 5 dello stesso, viene suggerito che l'operatore di aggregazione sia costituito dalla media aritmetica dei valori ottenuti.



Figura 1 – Struttura del questionario di autovalutazione del rischio





Le precisazioni sulle modalità da seguire nelle operazioni di valutazione del rischio specificano infatti che «il valore della Probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"; il valore dell'Impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto". Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo =25».

In considerazione del fatto che il questionario per la valutazione del rischio relativo a ciascuna delle cinque aree di rischio sopra identificate è stato somministrato nella precedente rilevazione a cinque diversi rispondenti per ogni area, l'Istituto ha scelto di adottare una metodologia più prudentiale della semplice applicazione della media aritmetica. Tale approccio sarà confermato anche nella somministrazione del nuovo questionario solo in costanza del medesimo numero dei rispondenti individuati.

L'applicazione del criterio della media aritmetica crea, infatti, la possibilità per cui un basso valore ottenuto per un indicatore possa essere compensato, ossia bilanciato, da un valore elevato ottenuto per un altro indicatore, tra quelli che si intende aggregare. In questo modo si possono creare situazioni in cui si presenta un livello di esposizione particolarmente basso per i processi analizzati, determinando, come conseguenza, una risposta organizzativa di equivalente bassa intensità.

La diversa metodologia adottata dall'Istituto invece può determinare una tendenza verso valori più alti comportando una sopravvalutazione del rischio, ma, da preferire rispetto alla possibile sottovalutazione ottenibile con l'applicazione della media aritmetica. L'eventuale applicazione della metodologia di calcolo prevista dall'Allegato 5 porterebbe, con riferimento a tutti i processi censiti in Istituto, a valori finali (probabilità x impatto) compresi tra 3 e 6 (in una scala da 1 a 25) come di seguito esposto.

Pertanto, si è ritenuto preferibile tenere in considerazione anche il valore massimo indicato dai rispondenti, applicando, sia ai fini del calcolo degli indici di probabilità che di impatto, la seguente formula:

$$\frac{m+M}{2}$$

2

laddove «m» rappresenta la media aritmetica mentre «M» è il valore massimo.

Nello specifico, calcolata la media aritmetica (m) sia per i valori di probabilità che di impatto e rilevati i corrispondenti valori massimi (M) espressi nel questionario somministrato a ciascun rispondente, i valori ottenuti dall'applicazione della formula in relazione alla probabilità e all'impatto sono stati moltiplicati tra di loro.

Si è quindi ottenuto il prodotto tra probabilità ed impatto per ciascun rispondente.

La tabella 4 mostra i risultati ottenuti dall'analisi del rischio con il metodo della media aritmetica e con quello ottenuto dall'applicazione della formula che tiene conto anche dei valori massimi registrati.



Tabella 4 – La misurazione della rischiosità dei processi INAPP

Codice processo	Processo	Metodologia P.N.A. (media aritmetica)	Metodologia Isfol ((m+M)/2)
P.3.c	Rendicontazione	3,3	7,6
P.1.e	Missioni	3,5	7,7
P.2.b	Istruttoria del procedimento	4,5	7,8
P.1.i	Sussidi e benefici assistenziali e previdenziali	3,4	7,9
P.5.b	Partecipazione a programmi di finanziamento	4,3	8,5
P.3.b	Servizio di cassa	3,9	8,6
P.1.g	Trattamento economico	4,4	9,6
P.2.c	Gestione della procedura	5,5	9,7
P.5.a	Programmazione linee di attività	4,9	9,8
P.5.d	Esecuzione dei programmi di finanziamento	5,1	9,9
P.5.c	Acquisizione di risorse esterne umane ed economiche	5,0	10,0
P.2.a	Attivazione di provvedimenti di spesa	5,3	10,4
P.1.h	Trattamento giuridico e gestione previdenziale e assistenziale	4,1	10,6
P.1.a	Reclutamento	4,5	11,0
P.1.c	Acquisizione consulenti esterni	5,7	11,0
P.1.b	Progressione di carriera	4,5	11,2
P.3.d	Patrimonio	5,7	11,2
P.2.d	Esecuzione della prestazione	6,3	11,3
P.3.a	Ragioneria e bilancio	4,8	11,5
P.1.f	Tutela della salute e sicurezza e logistica	5,9	12,3
P.1.d	Formazione	6,1	12,5
P.4.a	Concessione ed erogazione di sovvenzioni	5,9	13,5

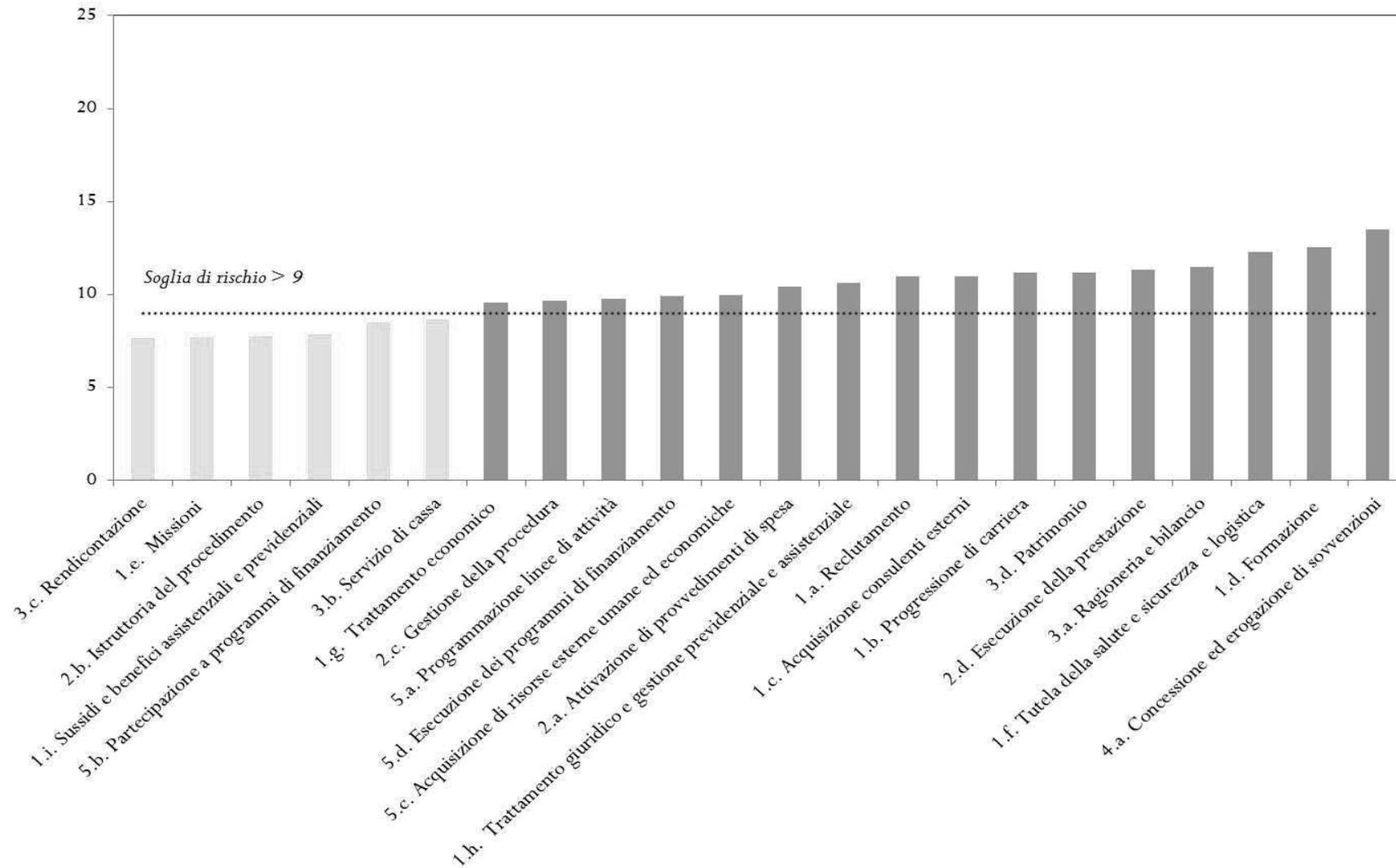


All'esito dei dati ottenuti il valore del rischio dei singoli processi è risultato compreso in un range tra 7,6 e 13,5. Si è deciso pertanto di fissare la soglia di attenzione sui processi che esprimono un valore di rischio superiore a 9, ritenendo trascurabile il rischio legato ai processi che presentano valori. Detta soglia deriva dal prodotto dei valori medi dell'indice di probabilità (pari a 3) e di impatto (pari a 3). Conseguentemente più il valore si discosta da 9, maggiore è il livello di rischio percepito come mostrato dal grafico 1.

Dall'analisi dei dati emerge inoltre che il valore massimo del rischio ottenuto è pari a 13,5, un valore comunque di gran lunga distante dal limite della scala di rischio uguale a 25. Pertanto per i processi che presentano un valore di rischio superiore a 9 non si ritiene al momento necessario adottare ulteriori misure rispetto a quelle già adottate nel PTPCT. Ulteriori interventi potranno costituire oggetto di una rivisitazione delle misure di prevenzione a seguito delle risultanze dell'attività di monitoraggio del Piano.



Grafico 1 – Il livello di rischio nei processi mappati in INAPP





Aree e sotto-aree di rischio presenti in INAPP con specificazione per ciascun processo mappato delle fasi di processo, dei centri di responsabilità amministrativa di riferimento, delle unità responsabili e operative e degli eventi rischiosi individuati associati alle singole fasi

AREA DI RISCHIO	SOTTO-AREA/PROCESSO	Codice Processo	FASI PROCESSO	CRA	UNITA' RESPONSABILI	UNITA' OPERATIVE	Codice Rischio	EVENTO RISCHIOSO
1. Personale	1.a. Reclutamento	P.1.a.1	1. Predisposizione piano triennale fabbisogno del personale	Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e gestione	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	R.1.a.1	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le necessità dell'ente
		P.1.a.2	2. Definizione e individuazione delle figure professionali da bandire				R.1.a.2	Distorta scelta di bandire alcune posizioni al fine di favorire specifiche professionalità piuttosto che individuare quelle più "personalizzate" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti individuali
		P.1.a.3	3. Predisposizione del bando di concorso				R.1.a.3	Previsione di requisiti di accesso
		P.1.a.4	4. Nomina della Commissione esaminatrice				R.1.a.4	Irregolare composizione della Commissione esaminatrice finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		P.1.a.5	5. Protocollo documenti in entrata				R.1.a.5	Omessa o infedele applicazione delle procedure di protocollazione e archiviazione (es. protocollazione oltre i termini, irreperibilità del documento)
		P.1.a.6	6. Espletamento della procedura di concorso				R.1.a.6	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali ad
		P.1.a.7	7. Predisposizione provvedimento finale e contrattualizzazione				R.1.a.7	Omessa o distorta verifica della completezza della documentazione
	1.b. Progressione di carriera	P.1.b.1	1. Predisposizione del bando per la progressione del personale		Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	R.1.b.1	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente
		P.1.b.2	2. Protocollo documenti in entrata				R.1.b.2	Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati
		P.1.b.3	3. Acquisizione ed analisi dell'istanza di avanzamento di carriera da parte dell'interessato				R.1.b.3	Omessa o infedele applicazione delle procedure di protocollazione e archiviazione (es. protocollazione oltre i
		P.1.b.4	4. Nomina della Commissione				R.1.b.4	Omessa o distorta verifica della completezza della documentazione
		P.1.b.5	5. Valutazione delle candidature				R.1.b.5	Irregolare composizione della Commissione finalizzata a favorire particolari dipendenti
		P.1.b.6	6. Attribuzione di progressione				R.1.b.6	Distorta o omessa valutazione delle attività svolte finalizzata a favorire un dipendente
	1.c. Acquisizione consulenti esterni	P.1.c.1	1. Proposta di attivazione collaborazione con individuazione delle figure professionali da acquisire		Dipartimento Sist. Formativi/Dipartimento MdL e PS/Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e gestione/Erasmus+	Struttura/Servizio /Ufficio/Progetto	R.1.c.1	Indicazione di profili non corrispondenti alle reali necessità dell'Ente al fine di favorire professionalità specifiche
							R.1.c.2	Motivazione generica e fautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
		P.1.c.2	2. Nomina della Commissione di comparazione e valutazione		Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e gestione	Direttore Generale	R.1.c.3	Irregolare composizione della Commissione di comparazione e valutazione finalizzata a favorire particolari figure professionali
		P.1.c.3	3. Individuazione da parte del proponente dei soggetti che partecipano alla procedura di comparazione		Dipartimento Sist. Formativi/Dipartimento MdL e PS/Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e gestione/Erasmus+	Struttura/Servizio /Ufficio/Progetto	R.1.c.4	Distorta o arbitraria scelta dei curricula da parte del proponente al fine di favorire alcune candidature
		P.1.c.4	4. Valutazione delle candidature		Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e gestione	Commissione di comparazione e valutazione	R.1.c.5	Distorta o omessa valutazione delle candidature finalizzata a favorire un particolare candidato
		P.1.c.5	5. Predisposizione determina e contratto		Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e gestione	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale	R.1.c.6	Motivazione incongrua del provvedimento
		P.1.c.6	6. Verifica intermedia o finale in relazione all'attività svolta dal contraente e finalizzata al pagamento della relativa tranche.		Dipartimento Sist. Formativi/Dipartimento MdL e PS/Presidenza, struttura di supporto,	Struttura/Servizio /Ufficio/Progetto	R.1.c.7	Ommissione o infedele controllo o mancata comunicazione delle risultanze (es. conformità prestazione)



Personale	1.d. Formazione	P.1.d.1	1. Analisi fabbisogni formativi	Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e gestione	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto	R.1.d.1	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente		
		P.1.d.2	2. Predisposizione piano formazione			Ufficio Gestione missioni del personale e trattamento lavoro autonomo e assillato	R.1.f.1	Manipolazione di giustificativi di rimborsi o spese	
	1.e. Missioni	P.1.e.1	1. Controlli sulle dichiarazioni/documenti pervenuti relativi alle trasferte e missioni del personale				Ufficio salute e sicurezza sul lavoro e logistica e Direzione Generale	R.1.f.1	Individuazione di fabbisogni non coerenti con le esigenze dell'ente
		P.1.e.2	2. Calcolo degli importi relativi al rimborso di trasferte e missioni da liquidare in busta			R.1.f.2		Alterata individuazione della tipologia di affidamento al fine di favorire un operatore economico, a danno di altri o della Stazione Appaltante, alterando la par condicio e violando il principio di libera concorrenza.	
		P.1.f.1	1. Elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo per la tutela della salute e sicurezza			R.1.g.1		Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori. Versamenti di importi trattenuti sulle retribuzioni del personale a enti diversi dagli effettivi beneficiari	
	P.1.f.2	2. Gestione dei rapporti con le ditte o con la proprietà relativamente ai servizi di igiene ambientale, facchinaggio, sicurezza nonché servizio di vigilanza e portineria	R.1.g.2						
	P.1.f.3	3. acquisizione di servizi esterni	R.1.h.1				Irregolarità nella verifica della documentazione amministrativa e dei dati personali		
	1.g. Trattamento economico	P.1.g.1	1. Elaborazione buste paga personale			R.1.h.2	Omissa o distorta verifica della completezza della documentazione		
		P.1.g.2	2. Elaborazione 770				R.1.h.3	Omissa o distorta trasmissione dei dati di presenza/assenza di personale	
	1.h. Trattamento giuridico e gestione previdenziale e assistenziale	P.1.h.1	1. Predisposizione della contrattualizzazione attraverso l'acquisizione della documentazione propedeutica alla sottoscrizione del contratto			R.1.h.4	Alterazione e manipolazione della documentazione		
		P.1.h.2	2. Verifica dei dati di gestione del personale dipendente utili alla predisposizione delle buste paga				R.1.h.5	Pagamenti di importi maggiori del dovuto	
		P.1.h.3	3. Verifica della documentazione per godimento dei diritti ex lege (L. 104, diritto allo studio, maternità, part-time)				R.1.h.6	Omissione di controlli o mancata/distorta comunicazione delle risultanze della verifica delle posizioni Inail	
		P.1.h.4	4. Gestione delle presenze/assenze del personale				Ufficio affari generali	R.1.1.1	Omissa o infedele applicazione delle procedure di protocollazione e archiviazione (es. protocollazione oltre i termini, irreperibilità del documento)
		P.1.h.5	5. Predisposizione e gestione delle posizioni assicurative e contributive attive e passive					R.1.1.2	Irregolarità nell'accettazione delle domande (es. incomplete, prive di requisiti, fuori termine)
		P.1.h.6	6. Predisposizione delle procedure per l'autoliquidazione dei premi Inail				R.1.1.3	Manipolazione della documentazione a supporto delle domande	
	1.i. Sussidi e benefici assistenziali e previdenziali	P.1.i.1	1. Protocollazione documenti in entrata			R.1.1.4	Mancato rispetto del principio di terzietà nell'individuazione del provvedimento di nomina della Commissione Giudicatrice rispetto		
		P.1.i.2	2. Acquisizione ed istruttoria delle domande di sussidi e benefici assistenziali e previdenziali				R.1.1.5	Omissione di controlli o mancata rilevazione di vizi risultanti dalla verifica della documentazione prodotta	
		P.1.i.3	3. Nomina della Commissione giudicatrice				R.1.1.6	Irregolarità nella scelta di criteri ad hoc per favorire alcuni candidati	
		P.1.i.4	4. Attività della Commissione giudicatrice						



AREA DI RISCHIO	SOTTO-AREA/PROCESSO	Codice Processo	FASE PROCESSO	CRA	UNITA' RESPONSABILI	UNITA' OPERATIVE	Codice Rischio	EVENTO RISCHIOSO		
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.a. Attivazione di provvedimenti di spesa	P.2.a.1	1. Individuazione del fabbisogno	Dipartimento Sist. Formativi/Dipartimento MdL e PS/Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e gestione/Erasmus+	Struttura/Servizio/Ufficio/Progetto		R.2.a.1	Alterata individuazione del fabbisogno al fine di favorire se stessi o terzi in danno all'Amministrazione, distraendo fondi pubblici per scopi privati.		
		P.2.a.2	2. Proposta della procedura di affidamento				R.2.a.2	Alterata individuazione della tipologia di affidamento al fine di favorire un operatore economico, a danno di altri o della Stazione Appaltante, alterando la par		
		P.2.a.3	3. Per le acquisizioni in economia, individuazione del/degli operatore/i economico/i da invitare				R.2.a.3	Individuazione degli operatori economici in violazione del principio di rotazione o di elementi tecnici volti a favorire specifici operatori economici		
		P.2.a.4	4. Predisposizione dei documenti tecnico - amministrativi (Memoria, Capitolato tecnico)				R.2.a.4	Predisposizione documentazione (memoria, capitolato) in modo "mirato" per favorire specifici operatori economici		
	2.b. Istruttoria del procedimento	P.2.b.1	1. Analisi e verifica della coerenza e correttezza della documentazione pervenuta, contenente: proposta di procedura per l'affidamento del bene e/o servizio, risultati 2. Verifica della coerenza con le normative nazionali e comunitarie vigenti e con i Regolamenti d'Istituto ai fini della individuazione della procedura di acquisizione del 3. Per le procedure in economia, verifica della coerenza con le normative nazionali e comunitarie vigenti e con i Regolamenti d'Istituto ai fini della individuazione degli 4. Per le procedure sopra soglia comunitaria, predisposizione di Bandi, disciplinari ed in generale documenti di gara 5. Predisposizione di determine che autorizzano l'avvio del procedimento	Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e gestione	Direzione Generale	Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Ufficio Gare e Appalti	R.2.b.1	Occultamento vizi volti ad eludere le regole di imparzialità trasparenza e par condicio, al fine di favorire specifici operatori economici	
		P.2.b.2								
		P.2.b.3								
		P.2.b.4								
		P.2.b.5								
	2.c. Gestione della procedura	P.2.c.1	Nomina Commissione Giudicatrice	Dipartimento Sist. Formativi/Dipartimento MdL e PS/Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e gestione/Erasmus+	Ufficio Dirigenziale Affari generali e personale	Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Ufficio Gare e Appalti	R.2.c.1	Omissione o predisposizione con vizi della documentazione al fine di alterare la par condicio	
		P.2.c.2						R.2.c.2	Mancata protocollazione della documentazione in entrata o in uscita (lettere di invito/offerte/comunicazioni) al fine di alterare la par	
		P.2.c.3						R.2.c.3	Manomissione/alterazione della documentazione pervenuta al fine di alterare la par condicio	
		P.2.c.4						Direttore Generale	R.2.c.4	Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei componenti della Commissione Giudicatrice
									R.2.c.5	Mancato rispetto del principio di terzietà nell'individuazione del provvedimento di nomina della Commissione Giudicatrice rispetto all'oggetto della
		P.2.c.5						Valutazione documentazione amministrativa	R.2.c.6	Omissione di controlli o mancata comunicazione delle risultanze derivate dalla verifica di congruità tra documentazione richiesta in sede di
		P.2.c.6						Valutazione offerte	R.2.c.7	Errata attribuzione dei punteggi in violazione di quanto stabilito nella documentazione di gara (Bando, Capitolato Tecnico, Disciplinare o lettera di invito a
		P.2.c.7						Valutazione offerta anomala	R.2.c.8	Omissione di controlli o mancata rilevazione di vizi risultanti dalla verifica dell'anomalia dell'offerta
		P.2.c.8						Supporto tecnico operativo alla Commissione Giudicatrice, così come nominata dal Direttore Generale o al R.U.P. stesso, ai fini della valutazione delle offerte.	R.2.c.9	Supporto fornito con finalità fraudolenta di condizionamento della Commissione o del R.U.P. nella valutazione delle offerte
		P.2.c.9						Predisposizione della Determina di aggiudicazione	R.2.c.10	Omissione o predisposizione con vizi della documentazione al fine di favorire o penalizzare specifici operatori economici
		P.2.c.10						Predisposizione e trasmissione della lettera di richiesta documenti funzionali alla stipula del contratto	R.2.c.11	Alterazione della lettera di richiesta documenti propedeutici alla stipula del contratto al fine di favorire o penalizzare specifici operatori economici
		P.2.c.11						Verifica della documentazione ricevuta dall'aggiudicatario ai fini della stipula del contratto	R.2.c.12	Omissione di controlli o mancata comunicazione delle relative risultanze al fine di favorire specifici operatori economici
		P.2.c.12						Predisposizione testo contrattuale	R.2.c.13	Alterazione del testo contrattuale in difformità da quanto stabilito nel bando/capitolato tecnico/lettera di invito/offerta, favorendo in danno alla Stazione Appaltante
	2.d. Esecuzione della prestazione	P.2.d.1	Supporto nella gestione del contratto e nella verifica della corretta esecuzione	Dipartimento Sist. Formativi/Dipartimento MdL e	R.U.P.			R.2.d.1	Omissione di controlli o mancata comunicazione delle risultanze relative ad elementi sostanziali del contratto sopravvenute in corso di esecuzione	
		P.2.d.2	Verifica di congruità tra il cronoprogramma previsto in sede di offerta ed esecuzione della prestazione					R.2.d.2	Omissione di controlli o mancata comunicazione delle risultanze derivate dalla verifica di congruità tra timing individuato in sede di capitolato/allegato tecnico e	
		P.2.d.3	Supporto al R.U.P. ed al Direttore Generale nella predisposizione di varianti in corso di esecuzione del contratto (es. predisposizione di lettere di differimento)					R.2.d.3	Modifiche contrattuali introdotte in corso di esecuzione della prestazione, a vantaggio esclusivo del contraente ed in danno alla Stazione Appaltante in palese	
		P.2.d.4	Supporto nella gestione del contratto di subappalto e nella verifica della corretta esecuzione					R.2.d.4	Uso improprio dell'istituto del Subappalto allo scopo di favorire terze Società in danno alla Stazione Appaltante (ad. es. illegittima concessione dell'autorizzazione al	
		P.2.d.5	Supporto al R.U.P. nella gestione di possibili contraddittori con il contraente concernenti problematiche relative alla esecuzione del contratto					R.2.d.5	Mancate contestazioni a fronte di fenomeni collusivi volti a favorire i contraenti in danno all'Amministrazione coinvolta (es. mancata applicazione	
		P.2.d.6	Fase di verifica intermedia o finale in relazione all'attività svolta dal contraente e finalizzata al pagamento della relativa tranche					R.2.d.6	Mancato o infedele controllo dell'esecuzione (controllo degli adempimenti contrattuali sotto il profilo amministrativo e tecnico ad es. ritardi nell'esecuzione o	
P.2.d.7		Emissione del nullaosta al pagamento da parte del R.U.P. previa acquisizione di verifica da parte del Referente Tecnico	R.2.d.7					Omissione o non fedele verifica di conformità della prestazione eseguita		
P.2.d.8		Predisposizione documentazione per svincolo fidejussione rilasciata a garanzia dell'adempimento della prestazione oggetto del contratto	Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e					Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Ufficio Gare e Appalti	R.2.d.8



AREA DI RISCHIO	SOTTO-AREA/PROCESSO	Codice Processo	FASI PROCESSO	CRA	UNITA' RESPONSABILI	UNITA' OPERATIVE	Codice Rischio	EVENTO RISCHIOSO		
3. Gestione risorse	3.a. Ragioneria e bilancio	P.3.a.1	1. Acquisizione ed utilizzo della documentazione a supporto delle previsioni di entrate e uscite, individuazione e ripartizione del fabbisogno di spesa per CRA/Fondi/Capitoli	Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e gestione	Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Ufficio tecnico di ragioneria, bilancio rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	R.3.a.1	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.		
		P.3.a.2	2. Assunzione e registrazione degli impegni di spesa nel sistema informativo di contabilità				R.3.a.2	Manomissione del sistema informatico di contabilità a fronte di obbligazioni inesistenti o già pagate.		
		P.3.a.3	3. Registrazione, verifica e liquidazione dei documenti contabili				R.3.a.3	Mandati di pagamento effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza nulla osta al pagamento, senza giustificativo di spesa)		
		P.3.a.4	4. Acquisizione e controllo della documentazione per l'emissione di mandati di pagamento o svincoli di deposito cauzionali				R.3.a.4	Fraudolenta gestione della documentazione per l'emissione di mandati di pagamento o svincoli di deposito cauzionali		
		P.3.a.5	5. Predisposizione variazione ed assestamento del Bilancio di previsione in corso d'anno e relative procedure di approvazione				R.3.a.5	Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio (sopravvenienze passive)		
		P.3.a.6	6. Chiusura della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale dell'esercizio di competenza, riaccertamento dei residui e perenzioni per la predisposizione del bilancio consuntivo				R.3.a.6	Accertamento in bilancio di crediti non più esigibili		
	3.b. Servizio di cassa	P.3.b.1	1. Gestione e amministrazione della cassa				R.3.c.1	Appropriazione di denaro, beni o altri valori		
							R.3.c.2	Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione		
	3.c. Rendicontazione	P.3.c.1	1. Predisposizione del rendiconto per il rimborso delle attività realizzate				R.3.d.1	Alterazione e manipolazione della documentazione		
							R.3.d.2	Omissione di controlli o mancata comunicazione delle risultanze della verifica o distorta verifica della documentazione secondo modalità non conformi alla		
	3.d. Patrimonio	P.3.d.1	1. Pianificazione e programmazione interventi su beni immobili, beni mobili e relative manutenzioni				Ufficio dirigenziale controllo di gestione e patrimonio	Ufficio patrimonio	R.3.e.1	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le necessità dell'Ente
		P.3.d.2	2. Gestione beni mobili						R.3.e.2	Cessione dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti
									R.3.e.3	Appropriazione indebita di beni mobili



AREA DI RISCHIO	SOTTO-AREA/PROCESSO	Codice Processo	FASI PROCESSO	CRA	UNITA' RESPONSABILI	UNITA' OPERATIVE	Codice Rischio	EVENTO RISCHIOSO
4. Provvedimenti giuridici della sfera ampliativa dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4.a. Concessione ed erogazione di sovvenzioni	P.4.a.1	Informazione e consulenza ai promotori di candidature finalizzate al conseguimento di una sovvenzione Erasmus+	Lifelong learning	Agenzia Nazionale Erasmus+		R.4.a.1	Mancato rispetto del principio di parità di trattamento di organismi proponente le candidature (es. diffusione arbitraria di informazioni rilevanti per agevolare particolari candidature)
		R.4.a.2	Mancato rispetto dell'obbligo alla riservatezza dei dati					
		P.4.a.2	Registrazione delle domande di sovvenzione e verifica ammissibilità				R.4.a.3	Mancato o infedele controllo della completezza e conformità della documentazione
		P.4.a.3	Valutazione qualitativa delle candidature				R.4.a.4	Inosservanza delle regole procedurali nel processo di verifica dell'ammissibilità delle candidature
		R.4.a.5	Mancanza di terzietà e imparzialità degli esperti esterni coinvolti nel processo di valutazione					
		R.4.a.6	Mancato rispetto del segreto professionale					
		P.4.a.4	Decisione di assegnazione di sovvenzioni	Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e gestione	Direttore Generale		R.4.a.7	Alterazione indebita della graduatoria risultante dalla valutazione delle candidature
		P.4.a.5	Emissione convenzioni di sovvenzione	Lifelong learning	Agenzia Nazionale Erasmus+		R.4.a.8	Mancanza di terzietà e imparzialità nell'adozione della decisione di assegnazione delle sovvenzioni
		P.4.a.6	Modifiche/emendamenti alle convenzioni				R.4.a.9	Mancato o infedele controllo della completezza e conformità della documentazione
		P.4.a.7	Controlli primari - Analisi rapporti intermedi e finali - Verifiche sul posto - Analisi documentale				R.4.a.10	Mancato o infedele controllo della completezza e conformità della documentazione
		R.4.a.11	Mancato rispetto del principio di parità di trattamento di organismi beneficiari (es. autorizzazione arbitraria all'emendamento)					
		R.4.a.12	Mancato o infedele controllo della completezza e conformità della documentazione					
		R.4.a.13	Riconoscimento di costi non elegibili					
		R.4.a.14	Omessa denuncia su irregolarità riscontrate in sede di verifica delle spese sostenute					



5. Ricerca e consulenza tecnico-scientifica	5.a. Programmazione linee di attività	P.5.a.1	1. Analisi delle linee di indirizzo e delle indicazioni da parte dei committenti per finanziamenti con vincolo di destinazione (FSE e Convenzioni)	Dipartimento Sist. Formativi /Dipartimento MdL e PS/Strutture di ricerca/Progetti strategici/Erasmus+	Ufficio Programmazione e sviluppo/Dipartimento Sist. Formativi/Dipartimento MdL e PS/Strutture di ricerca/Progetti strategici/Erasmus+	R.5.a.1	Perseguimento di interessi privati nei finanziamenti con vincolo di destinazione (FSE e Convenzioni)
		P.5.a.2	2. Proposte progettuali da parte dei responsabili previa consultazione della comunità scientifica			R.5.a.2	Inadeguate e distorte informazioni agli organi di vertice sui contenuti e sulle condizioni contrattuali di Convenzioni
		P.5.a.3	3. Stesura dei documenti programmatori (Piani di attività)			R.5.a.3	Arbitrarietà nella scelta della proposta progettuale e/o linea di attività
	5.b. Partecipazione a programmi di finanziamento	P.5.b.1	1. Acquisizione e analisi dei programmi di finanziamento	Dipartimento Sist. Formativi /Dipartimento MdL e PS/Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e gestione /Erasmus +	Dipartimento Sist. Formativi/Dipartimento MdL e PS/Strutture di ricerca/Progetti strategici/Erasmus+	R.5.b.1	Selezione mirata nella scelta dei Programmi di finanziamento ai fini di vantaggi personali
		P.5.b.2	2. Condivisione e analisi dei programmi di finanziamento con i vertici dell'istituto			R.5.b.2	Inadeguate e/o distorte informazioni agli organi di vertice sui contenuti dei Programmi di finanziamento
		P.5.b.3	3. Stesura ed elaborazione dei progetti			R.5.b.3	Valutazione non oggettiva della proposta progettuale per interessi personali
		P.5.b.4	4. Sottoscrizione dei contratti di finanziamento da parte dei vertici dell'Istituto			R.5.b.4	Utilizzo improprio delle risorse a seguito di condizionamenti esterni
	5.c. Acquisizione di risorse esterne umane ed economiche	P.5.c.1	1. Verifica di congruenza e coerenza delle attività da affidare all'esterno con i documenti di programmazione	Dipartimento Sist. Formativi/Dipartimento MdL e PS/Strutture di ricerca/Progetti strategici/Erasmus+	Dipartimento Sist. Formativi/Dipartimento MdL e PS/Strutture di ricerca/Progetti strategici/Erasmus+	R.5.c.1	Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti nei documenti programmatori
		P.5.c.2	2. Individuazione degli operatori economici da invitare per la presentazione di offerte (affidamenti sottosoglia)			R.5.c.2	Arbitrarietà nella proposta/scelta delle società
		P.5.c.3	3. Analisi e adeguatezza tecnico-scientifica degli operatori economici			R.5.c.3	Artificioso frazionamento delle attività di ricerca finalizzato all'adozione di procedure negoziate
	5.d. Esecuzione dei programmi di finanziamento	P.5.d.1	1. Validazione dei prodotti/risultati della ricerca			R.5.c.4	Affidamenti diretti in deroga a norme di legge, forzata su unicità del fornitore per motivazioni tecnico scientifiche
						R.5.c.5	Individuazione di requisiti tali da favorire determinate società
						R.5.d.1	Mancato o irregolare controllo tecnico scientifico sulla conformità delle prestazioni eseguite



## 6.3 Il trattamento del rischio

### 6.3.1 Informatizzazione dei processi

L'Istituto individua nella trasparenza e conoscibilità dei propri processi interni legati alla realizzazione dei vari procedimenti amministrativi, il principale strumento per la riduzione del rischio di corruzione. A tale scopo ha dato avvio fin dal 2014, ad una progressiva informatizzazione e digitalizzazione dei processi, che deve rappresentare, tra i vari obiettivi che questo percorso si prefigge, un deterrente contro qualsiasi attività collusiva o corruttiva, ed uno strumento di costante controllo e monitoraggio dell'attività amministrativa.

Attraverso l'adozione del Sistema Civilia, l'Istituto ha, quindi, prioritariamente attivato questo applicativo per quello che ritiene essere il più sensibile dei processi, ossia quello legato alle procedure per gli affidamenti esterni. L'intero processo è stato informatizzato: dalla proposta del Responsabile dell'Area/Struttura INAPP, all'autorizzazione da parte del Direttore Generale ed al conseguente svolgimento della procedura che porta all'affidamento dell'incarico.

Civilia, integrandosi con gli altri sistemi gestionali informatici quali quello documentale (Folium) e quello di contabilità (TeamGov), oltre a rispondere all'obiettivo di dematerializzare il procedimento amministrativo, adempiendo agli obblighi normativi in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione<sup>14</sup>, persegue una serie di obiettivi correlati.

Il sistema permette, in ogni momento e a tutti gli attori del processo, di verificare lo stato dell'arte della pratica, garantendo al tempo stesso la massima trasparenza e conoscibilità del processo amministrativo, nonché il monitoraggio e la verifica di tutta la documentazione inserita nel fascicolo informatico.

L'attività del singolo Ufficio e del singolo operatore, viene così realizzata nella massima trasparenza permettendo in tal modo, a tutti coloro che hanno parte attiva nel processo, di individuare immediatamente eventuali anomalie. Questo strumento, utilizzato inizialmente per le procedure degli affidamenti esterni fino alla stipula del contratto, è stato progressivamente implementato, interessando ulteriori successivi processi quali, ad esempio, la verifica della corretta esecuzione della prestazione ed il conseguente pagamento del corrispettivo contrattualmente previsto.

Nel corso del 2017 si conta di includere nel gestionale informatico altri procedimenti amministrativi, quali quello relativo al processo autorizzativo degli straordinari (raccordando i due Uffici dirigenziali Affari Generali e Personale e Amministrazione e Bilancio) e quello dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti, così come previsto dal decreto correttivo del nuovo Codice dei contratti pubblici<sup>15</sup>.

### 6.3.2 Procedure e meccanismi di controllo legati alla concessione e all'erogazione di sovvenzioni

A fronte dei risultati emersi dall'analisi del rischio condotta nel giugno 2015, le cui risultanze, come precedentemente evidenziato, rimangono valide anche ai fini della redazione del presente PTPCT, è risultato per il processo "Concessione ed erogazione di sovvenzioni" (afferente l'area "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato") un valore di rischio pari a 13,5. A proposito di tale processo si evidenzia che numerose procedure e meccanismi di controllo sono già attuati in relazione all'erogazione e alla concessione di sovvenzioni nell'ambito del Programma Erasmus+.

<sup>14</sup> Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione digitale (CAD)

<sup>15</sup> Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici



Tra le procedure ed i controlli già adottati dall’Agenzia Nazionale Erasmus+, rivelatesi molto efficaci ai fini della riduzione degli eventi corruttivi, si segnalano, in particolare:

- l’applicazione di linee guida, procedure e criteri formalizzati (predisposti dalla Commissione europea e dall’Agenzia Nazionale Erasmus+ - certificata ai sensi del Sistema di Gestione della qualità UNI EN 9001:2008);
- l’adozione di un Codice etico e deontologico dell’Agenzia Nazionale LLP – Programma settoriale Leonardo da Vinci, oggi Erasmus+ (in uso per il personale dal 2008);
- la segregazione dei compiti del personale dell’Agenzia (come da disposizioni della Guida per le Agenzie Nazionali Erasmus+ predisposta dalla CE e da organigramma predisposto dalla stessa Agenzia Nazionale Erasmus+ INAPP);
- l’utilizzo di esperti esterni (laddove previsto) per la valutazione ex ante ed ex post dei progetti da finanziare e la loro rotazione;
- la sottoscrizione di apposita “dichiarazione di non conflitto di interessi” (richiesta sia agli esperti esterni di volta in volta incaricati che al personale dell’Agenzia coinvolto in tale attività);
- l’utilizzo di un sistema per la valutazione online con accesso ristretto, predisposto dalla Commissione europea;
- il ricorso a doppia valutazione delle candidature e a verifiche procedurali interne;
- l’anonimato degli esperti coinvolti nel processo di valutazione;
- la verifica e la validazione della procedura di valutazione nel suo complesso da parte di un comitato di selezione composto da soggetti (in parte esterni all’Agenzia Nazionale Erasmus+) che non hanno partecipato al processo di selezione dei progetti da finanziare;
- la partecipazione di due membri dell’Agenzia alle verifiche finanziarie sul posto inerenti i progetti Erasmus+ finanziati;
- l’utilizzo di checklist standard firmate individualmente dai soggetti coinvolti nelle attività di verifica;
- la pubblicazione online e la comunicazione formale degli esiti dell’attività di valutazione;
- l’applicazione del diritto di redress, previsto nelle Linee guida europee, da parte degli organismi proponenti le candidature;
- lo svolgimento di periodici audit interni sulle procedure in applicazione della norma ISO 9001:2008;
- la revisione contabile delle convenzioni sottoscritte tra l’Agenzia e la Commissione europea da parte di organismi certificati di revisione contabile appositamente incaricati;
- controlli di secondo e terzo livello (da parte dell’autorità nazionale, dello Independent Audit Body -IAB da questa incaricato, delle autorità comunitarie – Commissione europea, Corte dei Conti europea e/o organismi delegati);
- controlli dell’ente certificatore ISO.

Si evidenzia inoltre che le disposizioni in materia di prevenzione del conflitto d’interessi in relazione ai finanziamenti erogati dal Programma Erasmus+ si applicano anche al restante personale INAPP, essendo l’Istituto l’entità che ospita e rappresenta legalmente l’Agenzia Nazionale Erasmus+. In coerenza con le disposizioni contenute nelle vigenti Guida per le Agenzie Nazionali Erasmus+ e Guida al Programma Erasmus+, al fine di evitare potenziali situazioni di conflitto di interessi, l’INAPP è tenuto a garantire che nessuna struttura/area dell’istituto né il suo personale riceva finanziamenti dal Programma, sia attraverso la partecipazione ad azioni gestite dalle Agenzie Nazionali Erasmus+ di altri paesi europei che alle cosiddette azioni “centralizzate” gestite dall’EACEA (Agenzia esecutiva per l’istruzione, gli audiovisivi e la cultura incaricata per la gestione di alcune azioni del Programma Erasmus+ da parte della Commissione europea) o dalla Commissione europea - DG EAC. La partecipazione a tali azioni “centralizzate” è consentita solo nei casi espressamente previsti e laddove l’INAPP sia in grado di dimostrare di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, per aver adottato misure precauzionali o perché la sua organizzazione interna è tale da far in modo che vi sia una chiara separazione di interessi.



### 6.3.3 Ulteriori interventi per la riduzione del rischio di corruzione

A seguito delle risultanze dell'analisi del rischio, già nel 2016 l'ISFOL (ora INAPP) ha deciso di adottare un'ulteriore misura specifica per due delle aree per le quali è emerso il più alto rischio di corruzione: l'area "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato" e l'area "Personale".

Tale misura, che si aggiunge a quelle già adottate dall'Istituto e illustrate nel successivo capitolo 8 e tutte insieme riepilogate nell'allegato 1, è volta a ridurre i casi di conflitto di interessi del personale operante all'interno dell'Ufficio dirigenziale Affari Generali e Personale e dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ e prevede la sottoscrizione da parte di tutto questo personale di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi.

In particolare, in relazione alla prevenzione del conflitto d'interessi per le attività inerenti il Programma Erasmus+, è stata predisposta una specifica dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi ai sensi della normativa nazionale e comunitaria, nonché delle disposizioni contenute nelle vigenti Guida per le Agenzie Nazionali Erasmus+ e Guida al Programma Erasmus+ (entrambe predisposte dalla CE).

La validità di questa misura nel prevenire il rischio corruttivo è data sia dall'assenza di segnalazioni (interne o esterne) di fenomeni corruttivi, sia in termini "numerici" (probabilità che si verifichi un evento corruttivo e suo eventuale impatto) come già segnalato ed evidenziato nell'analisi del rischio svolta.

Inoltre, al fine di migliorare, in una logica incrementale, il proprio sistema di prevenzione del rischio, l'INAPP procederà a verificare, attraverso una successiva indagine, la percezione dell'efficacia dei controlli e delle misure di prevenzione del rischio di corruzione adottati dall'Istituto. Tale attività consentirà di raccogliere anche informazioni ed eventuali suggerimenti che potranno contribuire a migliorare l'efficacia dei sistemi di prevenzione del rischio in atto. Sulla base dei risultati che emergeranno dall'attività di verifica, l'Istituto valuterà l'opportunità di definire ulteriori misure e/o controlli o potenziare i controlli già in atto.

## 7. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2016/2018

In relazione alle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPC 2016-2018, il Gruppo di lavoro "Prevenzione corruzione, pubblicità e trasparenza" INAPP ha effettuato un'attività di monitoraggio, volta a verificare lo stato di attuazione delle misure previste nel Piano stesso.

Come evidenziato anche nella Relazione 2016 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (pubblicata nel sito web dell'INAPP), dal monitoraggio effettuato si è rilevata la validità delle misure di prevenzione del rischio adottate, anche grazie alla progressiva informatizzazione dei processi interni.

Tra le criticità riscontrate, si segnala il rallentamento dell'attuazione di alcune misure in conseguenza del dilatarsi dei tempi della riorganizzazione interna all'Istituto, inizialmente prevista nel 2016 e che invece ha interessato anche l'annualità 2017. In tal senso si rileva che l'Istituto è stato commissariato sino alla nomina del nuovo Presidente INAPP avvenuta con DPCM del 9 novembre 2016 con decorrenza 1° dicembre 2017.

Tali fattori hanno inciso con maggiore evidenza nell'attuazione di alcune misure:

- **Codice di comportamento:** in relazione all'attività di diffusione della cultura dell'etica e della legalità all'interno dell'istituto, il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità ha costantemente



richiamato i principi etici del *Codice di comportamento* e del *Codice di condotta per la tutela della dignità delle persone che lavorano e operano in ISFOL* nell'erogazione del servizio di prima accoglienza e di analisi delle segnalazioni ricevute e nei contatti che, nello svolgimento di tale compito, il Comitato ha avuto con il personale dell'Istituto nel 2016. Sul versante del monitoraggio sull'attuazione delle norme richiamate nel Codice di comportamento, si segnala che nel 2016 l'Ufficio provvedimenti disciplinari è stato attivato una sola volta per la condotta di un dipendente nel periodo di assenza per malattia. L'esito della prevista istruttoria con contraddittorio ha dato luogo ad un provvedimento disciplinare di natura conservativa.

- **Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi:** la misura non ha trovato applicazione per i membri del Consiglio di Amministrazione in quanto l'ente è stato Commissariato sino a dicembre 2016 e il primo insediamento del CdA ha avuto luogo a gennaio 2017.
- **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblowing) e Formazione:** l'incertezza circa i tempi e il personale coinvolto nel processo di riorganizzazione dell'Istituto ha penalizzato sia l'attività di sensibilizzazione e informazione su diritti e obblighi relativa alla segnalazione di illeciti che l'esigenza di soddisfare i fabbisogni informativi e formativi (inclusi quelli specialistici) del personale.
- **Monitoraggio dei tempi procedurali (UD Affari Generali e Personale):** pur essendo stati informatizzati nel 2016 due procedimenti (missioni e mobilità interna del personale), stante il previsto trasferimento di parte del personale INAPP alla nascente ANPAL ai sensi del D.Lgs. 150/2015, non si è data esecuzione in forma dematerializzata al procedimento "mobilità interna", con conseguente impossibilità di monitorare tale procedimento.
- **Monitoraggio dei tempi procedurali (UD Amministrazione e bilancio):** nel corso del 2016, sono stati monitorati i tempi di alcune delle procedure informatizzate attraverso il Sistema Civilia, più rappresentative dell'Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio dell'INAPP. Oggetto di analisi sono stati, quindi, gli affidamenti esterni (limitatamente alle procedure sotto soglia che hanno dato luogo ad un confronto concorrenziale), ad esclusione delle pratiche iniziate precedentemente e/o concluse successivamente all'annualità in esame. In particolare, il monitoraggio ha interessato il procedimento amministrativo, a partire dalla data dell'upload, in Civilia, della memoria (corredata dalla relativa documentazione tecnica), da parte dell'ufficio proponente e si è concluso con la fase della sottoscrizione del contratto. Inoltre, per soddisfare esigenze di monitoraggio anche del processo informatizzato relativo ai pagamenti, si segnala che, nella sezione Amministrazione trasparente/Pagamenti dell'amministrazione/Indicatore di tempestività dei pagamenti, è stato pubblicato l'indicatore di tempestività dei pagamenti 2016, calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento (ai sensi dell'art.9 del DPCM 22 settembre 2014).
- **Trasparenza:** in osservanza del D. Lgs. 97/2016, il monitoraggio semestrale sugli obblighi informativi è stato realizzato solo alla prima delle due scadenze previste (30/06/2016), mentre la prevista giornata di sensibilizzazione sulla trasparenza non è stata realizzata in conseguenza delle modifiche all'assetto organizzativo dell'Istituto.

Di seguito vengono presentate le risultanze del monitoraggio effettuato.



## MONITORAGGIO IMPLEMENTAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ANNO 2016

Misura di prevenzione	Attività	Output	Scadenza	Status	Responsabile misura
Patti d'integrità negli affidamenti	Definizione modalità di esecuzione dei controlli sull'adozione dei patti di integrità	Modulistica	30/06/2016	<b>Realizzato</b>	Avv. Paola Nicastro
	Verifica a campione dell'attuazione delle procedure interne previste in materia (10% del totale dei patti d'integrità)	Report	30/11/2016	<b>Realizzato</b>	
Codice di comportamento	Diffusione della cultura dell'etica e della legalità all'interno dell'Istituto (100% dipendenti sensibilizzati su Codice di Comportamento)	Comunicazioni al personale	30/09/2016	<b>Parzialmente realizzato</b>	Avv. Paola Nicastro
	Monitoraggio annuale relativo all'attuazione delle norme del Codice di comportamento	Relazione	30/11/2016	<b>Realizzato</b>	
Gestione del conflitto di interessi	Verifica a campione dell'attuazione delle procedure interne previste in materia (10% del totale delle dichiarazioni rese)	Esito controlli su base campionaria	30/11/2016	<b>Realizzato</b> (verificate dichiarazioni RUP e Commissioni Giudicatrici, Commissioni valutative interne e Commissioni di valutazione e comparazione esperti, consulenti esterni e dipendenti che hanno effettuato attività esterna)	Avv. Paola Nicastro



Misura di prevenzione	Attività	Output	Scadenza	Status	Responsabile misura
Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive ex. Articolo 20 Dlgs 39/2013	Dichiarazione su specifica modulistica	entro un mese dalla decorrenza dell'incarico	<b>Realizzato</b>	Avv. Paola Nicastro
	Monitoraggio dell'attuazione della misura (verifica 100% delle dichiarazioni)	Report	30/11/2016	<b>Realizzato</b>	
Rotazione del personale	Applicazione delle linee guida	Atti interni	31/12/2016	<b>Realizzato</b>	Avv. Paola Nicastro
	Monitoraggio sull'applicazione del principio di rotazione e Informatizzazione del sistema per le posizioni di RUP e componenti delle commissioni giudicatrici di gara	Report	30/11/2016	<b>Realizzato</b> (monitoraggio applicazione del principio di rotazione per posizioni di responsabilità agevolato dall'uso del sistema Civilia)	



Misura di prevenzione	Attività	Output	Scadenza	Status	Responsabile misura
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Aggiornamento della procedura alle disposizioni di legge	Linee guida aggiornate	31/12/2016	<b>Aggiornamento non necessario</b>	Avv. Paola Nicastro
	Attività di sensibilizzazione e informazione su diritti e obblighi relativa alla segnalazione di illeciti	Sessioni di sensibilizzazione	30/11/2016	<b>Non realizzato</b>	
	Monitoraggio delle eventuali segnalazioni pervenute	Report	30/11/2016	<b>Realizzato</b> (nessuna segnalazione pervenuta)	
Formazione	Definizione di una sezione specifica all'interno del Piano di Formazione dell'Istituto che preveda la formazione generale articolata in incontri informativi e formazione specialistica (in convenzione con SNA)	Piano di formazione	31/07/2016	<b>Realizzato</b>	Avv. Mario Emanuele
	Sessioni di informazione e formazione (informazione pari al 70% del totale dei dipendenti - formazione specialistica pari a 1 unità)	Attività di formazione fruita	15/11/2016	<b>Non realizzato</b>	
	Monitoraggio e valutazione dell'efficacia della formazione	Report	30/11/2016	<b>Non applicabile</b>	



Misura di prevenzione	Attività	Output	Scadenza	Status	Responsabile misura
Monitoraggio dei tempi procedurali (UD Amministrazione e bilancio)	Implementazione dei sistemi di monitoraggio dei tempi procedurali (informatizzazione di due ulteriori procedimenti)	Report	30/06/2016	<b>Realizzato</b> (informatizzazione procedura di verifica attività e sub-procedimento trattativa diretta)	Avv. Paola Nicastro (ad interim)
	Monitoraggio delle procedure	Report	30/11/2016	<b>Realizzato</b>	
	Pubblicazione risultati del monitoraggio sul sito web istituzionale	Report	31/12/2016	<b>Realizzato</b>	
Monitoraggio dei tempi procedurali (UD Affari Generali e Personale)	Implementazione dei sistemi di monitoraggio dei tempi procedurali (informatizzazione di due procedimenti)	Report	30/06/2016	<b>Realizzato</b> (informatizzazione procedura relativa ai comandi di missione e mobilità interna del personale)	Avv. Mario Emanuele
	Monitoraggio delle procedure	Report	30/11/2016	<b>Realizzato</b>  (report comandi di missione)	
	Pubblicazione risultati del monitoraggio sul sito web istituzionale	Report	31/12/2016	<b>Realizzato</b>	



Misura di prevenzione	Attività	Output	Scadenza	Status	Responsabile misura
Monitoraggio dei tempi procedurali (UD Controllo di gestione e patrimonio)	Implementazione dei sistemi di monitoraggio dei tempi procedurali	Report	30/06/2016	<b>Realizzato</b>	Dott.ssa Loredana Cafarda
	Monitoraggio delle procedure	Report	30/11/2016	<b>Realizzato</b>	
	Pubblicazione risultati del monitoraggio sul sito web istituzionale	Report	31/12/2016	<b>Realizzato</b>	
Trasparenza	Aggiornamento del portale Isfol	Report	31/12/2016	<b>Realizzato</b>	Avv. Paola Nicastro
	Monitoraggio semestrale degli obblighi informativi	Report	30/6-31/12 2016	<b>Realizzato al 50%</b> (monitoraggio al 30/06/2016)	
	Giornata di sensibilizzazione sulla trasparenza (70% dipendenti coinvolti)	Sessione informativa	31/12/2016	<b>Non realizzato</b>	
	Forum intranet per proposte migliorative	Report	31/12/2016	<b>Realizzato</b>	
Prevenzione del conflitto di interessi nelle aree a maggior rischio di corruzione	Verifica dell'attuazione delle procedure interne previste in materia per il personale dell'Agenzia Erasmus + e per il personale della Direzione del personale e affari generali (30% del totale delle dichiarazioni rese)	Esito controlli su base campionaria	30/11/2016	<b>Realizzato</b>	Avv. Mario Emanuele



## 8. Misure per la prevenzione del rischio

In questo capitolo sono riepilogate le misure di prevenzione del rischio di carattere generale o trasversale che l'INAPP adotta per il triennio in esame.

### 8.1 Codice di comportamento

Lo strumento del *Codice di comportamento* anche per il triennio in esame rimane una misura di prevenzione ormai consolidata tra quelle trasversali adottate dall'INAPP in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Il *Codice di Comportamento* dell'Istituto, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 14 del 23 giugno 2015, oltre a recepire il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR n. 62 del 16 aprile 2013, fa riferimento al *Codice di condotta per la tutela della dignità delle persone che lavorano e operano all'interno dell'ente*<sup>16</sup>, di cui l'istituto dispone dal 2014.

Il *Codice di Comportamento* è stato trasmesso a tutti i dipendenti tramite posta elettronica ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e nella Intranet, per consentirne la più ampia consultazione. Esso viene notificato ai nuovi assunti e a quanti, collaboratori/consulenti/imprese, a qualsiasi titolo si trovino ad operare con l'Istituto. In quest'ultimo caso, nel contratto di incarico o di appalto sono previste sia la condizione di "presa visione" del *Codice*, sia apposite clausole risolutive o di decadenza del rapporto contrattuale in caso di violazione dei previsti obblighi. Inoltre, è stato progettato uno specifico modulo formativo sul *Codice di comportamento* messo a disposizione del personale nella Intranet, sulla piattaforma Moodle dedicata alle attività di formazione.

Vigilano sull'applicazione del *Codice di Comportamento* il RPCT, i dirigenti e i responsabili di ciascun ufficio/dipartimento/struttura/servizio e l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD). Quest'ultimo, istituito con delibera del Commissario straordinario n. 2 del 30 gennaio 2012 e individuato nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale Affari generali e personale, opera in raccordo con il RPCT per le previste funzioni disciplinari indicate all'art. 16 del *Codice di comportamento* conformandosi a quanto indicato nel PTPCT.

In merito ai procedimenti disciplinari, l'INAPP si è dotato anche di un *Codice disciplinare* che regola la materia delle infrazioni e delle sanzioni disciplinari connesse alle responsabilità nonché ai relativi procedimenti disciplinari del personale dipendente dei livelli I-VIII e della Dirigenza Amministrativa.

Tale Codice è costituito da norme di carattere:

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

Anche il *Codice disciplinare* è stato trasmesso a tutti i dipendenti ed è pubblicato nel sito Internet istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Atti generali" e nella intranet dell'istituto.

---

<sup>16</sup> *Codice di Condotta per la tutela della dignità delle persone che lavorano e operano all'interno dell'ISFOL*, approvato dal Comitato unico di garanzia (CUG) in data 12/06/2013 e adottato dall'ISFOL con determina del direttore generale n. 275 del 10/11/2014.



Infine, come già illustrato al precedente punto 6.3.3, tutto personale che opera all'interno dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ (già Agenzia Nazionale LLP – Programma settoriale Leonardo da Vinci) continuerà a rispettare anche lo specifico *Codice etico e deontologico* di derivazione europea, adottato dal 2008 e la cui applicazione è vigilata dal Responsabile dell'Agenzia.

In continuità con le precedenti annualità il monitoraggio annuale della misura sarà svolto dal RPCT in collaborazione con l'UPD, i dirigenti e i responsabili di uffici/dipartimenti/strutture/servizi, e l'esito sarà riportato nell'aggiornamento annuale del PTPCT.

A seguito del completamento del citato riordino dell'ente, entrambi i suddetti Codici saranno aggiornati con la nuova denominazione INAPP nonché con le modifiche che dovessero derivare da nuove normative.

## 8.2 Rotazione del personale

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio corruttivo è prevista per legge come misura organizzativa di prevenzione della corruzione. Nell'ambito del PNA 2016 questa importante misura è stata oggetto di indicazioni più specifiche che consentono di inquadrarla come una tra le diverse misure a disposizione in materia di prevenzione della corruzione e complementare ad esse. In particolare, detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Pertanto, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute ad operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, ferme restando le discipline speciali di rotazione previste per particolari categorie di personale non contrattualizzato.

Per l'adozione di questa misura l'Istituto nel 2014 ha predisposto delle *Linee Guida per la rotazione del personale*, diffuse al personale con una Comunicazione del Direttore generale<sup>17</sup>, che illustrano il principio della rotazione degli incarichi e la loro cadenza nell'ente. In particolare, ferma restando la necessità di garantire la continuità dell'azione amministrativa, è prevista una rotazione degli incarichi così articolata:

- i dirigenti con cadenza non inferiore a 3 anni e non superiore a 5 anni;
- i funzionari e/o i responsabili con incarichi di responsabilità per le posizioni previste nell'organigramma e nel vigente Regolamento di organizzazione e funzionamento, con cadenza biennale;
- il personale appartenente agli uffici maggiormente esposti a rischio di corruzione così come individuati dal PTPCT, con cadenza non inferiore a 2 anni e non superiore a 4 anni.

Inoltre, è prevista la rotazione degli incarichi di:

- Responsabile unico del procedimento (RUP)
- Presidente/componenti di commissioni giudicatrici
- Presidente/componenti di commissioni di valutazione e comparazione esperti
- Presidente/componenti di commissioni valutative interne

In coerenza con le suddette Linee guida, l'Istituto, dopo aver acquisito le disponibilità attraverso call interne, attribuisce gli incarichi indicando direttamente nella determina di nomina la durata dell'incarico.

---

<sup>17</sup> Comunicazione del Direttore generale del 22/12/2014 (prot. interno n. 2432) consultabile nella intranet all'indirizzo <http://intranet.isfol.it/istituto/documenti-ufficiali/direzione-generale/comunicazioni/comunicazioni-2014/comunicazioni-2014>



Nel 2016 e nei primi mesi del 2017 le posizioni oggetto di incarico hanno continuato ad essere quelle previste nel vigente Regolamento di organizzazione e funzionamento ISFOL, pertanto il termine indicato nel provvedimento di nomina prevede la possibile risoluzione anticipata in previsione del nuovo assetto dell'INAPP.

La rotazione ha riguardato un Dirigente di uno dei tre Uffici dirigenziali (marzo 2016-marzo 2019), essendo gli altri due con incarichi di periodi inferiori ai 3 anni; il Responsabile di un ufficio maggiormente esposto a rischio quale l'Agenzia Erasmus+ (febbraio 2017 sino al 31/12/2017); cinque Responsabili di strutture/servizi/uffici/progetti strategici con decorrenza differenziata dal 2016 e primi mesi del 2017 ma termine uguale al 31/12/2017 in previsione del riordino. Il Responsabile dell'Ufficio Gare e appalti, anch'esso risultato a maggior rischio, non ha subito rotazione poiché con incarico ancora al di sotto delle previste soglie.

Inoltre, nel corso del 2016 si è provveduto a garantire la rotazione degli incarichi del Responsabile unico del procedimento (RUP) e dei componenti interni delle commissioni, presidenti e membri avvalendosi del sistema Civilia, che ha agevolato la verifica per l'avvicendamento degli incarichi.

Nel triennio in esame si proseguirà ad applicare le previste Linee guida interne e sarà effettuato il monitoraggio il cui esito sarà riportato nel PTPCT.

### 8.3 Gestione del conflitto di interessi

La legge detta disposizioni che mirano a rafforzare l'imparzialità dei funzionari pubblici e la trasparenza nel conferimento di incarichi. Sotto il profilo dell'imparzialità la Legge n. 241/1990 all'art. 6 bis, dedicato al "conflitto di interessi", richiama l'obbligo del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, documenti endoprocedimentali e atti finali, astenendosi dal partecipare a decisioni o a intervenire in attività in cui ci sia un coinvolgimento, anche potenziale, di interessi personali, e a segnalare ogni possibile situazione di conflitto personale.

Le situazioni di conflitto di interessi possono esser rinvenute anche in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento, sanciti dall'art. 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite. L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione e in tal senso anche il D.Lgs. 97/2016 ha previsto l'obbligo di pubblicazione delle dichiarazioni rilasciate da coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi e che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

L'obbligo di astensione dal partecipare a decisioni o attività in situazione di conflitto di interesse e quello di comunicare tale situazione all'amministrazione, è stato inserito dall'INAPP nel proprio *Codice di comportamento*. Più in particolare, è previsto che il personale deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto anche potenziale, di interessi personali di qualsiasi natura, anche del coniuge, del convivente, di parenti e affini entro il secondo grado (artt. 5, 6 e 7 del Codice).

In osservanza delle disposizioni *de quo*, l'istituto, negli anni, ha adottato una serie di misure finalizzate al buon andamento della pubblica amministrazione. Ad integrazione delle comunicazioni interne aventi ad oggetto "Trasmissione format per adempimenti L. 190/2012"<sup>18</sup>, con le quali al personale sono state illustrate le disposizioni normative e fornito il format da utilizzare per le dichiarazioni, nel dicembre 2015 è stato predisposto un ulteriore

---

<sup>18</sup> Protocollo interno n. 2150 e n. 2151 del 6 novembre 2014.



modulo per la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da somministrare al personale nominato componente di Commissioni interne.

In continuità con quanto previsto dal precedente PTPCT, anche per il triennio 2017-2019, continueranno ad essere acquisite le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte di tutti i titolari di incarichi ai quali si applica la normativa in parola. Inoltre, il RPCT verificherà che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento ed altresì che i soggetti interessati rendano l'obbligatoria dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico.

Per l'anno 2017 si valuterà l'opportunità di riformulare il format al fine di introdurre correzioni volte a garantire una più efficace attività di verifica.

In continuità con i precedenti anni, anche per il triennio in esame continueranno ad essere acquisite le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte di tutti i titolari di incarichi cui si applica la normativa in parola. Il RPCT curerà il monitoraggio della misura con il necessario supporto dei rispettivi responsabili di procedimenti interni. Gli esiti del monitoraggio della misura saranno illustrati nella relazione annuale anticorruzione.

#### **8.4. Inconferibilità degli incarichi ed incompatibilità delle posizioni dirigenziali**

In materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, la normativa di riferimento è il D.Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 che fornisce disposizioni in ordine a:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Ai sensi degli articoli 15 e 20 del D.Lgs. 39/2013, il RPCT ha la responsabilità di curare che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni relative all'inconferibilità e all'incompatibilità degli incarichi e, nel caso in cui ravveda una violazione, deve provvedere a contestare all'interessato la causa che ritiene sussistente ed inoltre segnalare i casi di possibile violazione all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Per fornire chiarimenti in merito, l'ANAC ha adottato specifiche "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibilità e incompatibilità"<sup>19</sup> cui si rinvia, specie per le modalità di accertamento e verifica a carico del RPCT.

Per quanto riguarda l'INAPP, in continuità con le precedenti annualità, il RPCT provvederà ad acquisire le dichiarazioni attestanti l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al decreto all'atto del conferimento dell'incarico mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'interessato, resa nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000. Per gli incarichi pluriennali, gli interessati forniranno al RPCT la dichiarazione annuale sulla insussistenza di entrambe le cause sopra menzionate, così come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013. Le dichiarazioni rese saranno pubblicate nel sito internet istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" e relative sotto-sezioni in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013.

---

<sup>19</sup> Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016



## 8.5 Svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali

Il personale INAPP non dirigente, a tempo indeterminato e determinato, per lo svolgimento di attività extra-istituzionali è tenuto a compilare un apposito modulo per ottenere l'autorizzazione (livelli dal IV al VIII) ovvero la comunicazione e successiva presa visione (livelli dal I al III) da parte del Direttore Generale. Le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati sono pubblicate tempestivamente sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art. 18, del D.Lgs. n. 33/2013, e trasmesse annualmente al Dipartimento della Funzione pubblica (ex art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001) attraverso il sito [ww.perlapa.gov.it](http://ww.perlapa.gov.it) (anagrafe delle prestazioni).

Le informazioni presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" sono aggiornate a cura dell'Ufficio dirigenziale Affari generali e personale con cadenza trimestrale e riguardano: il nominativo del dipendente autorizzato, la denominazione del conferente, l'oggetto dell'incarico, la data di inizio e di fine, l'importo corrisposto eventualmente evidenziato come gratuito o assente nel caso in cui il dipendente non lo abbia indicato.

Il monitoraggio sulla corretta applicazione della misura al momento è effettuato dall'Ufficio dirigenziale Affari generali e personale e dal Direttore generale, che accoglie o rifiuta le richieste del personale. Nel 2016 non sono emerse ipotesi relative allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non consentiti o non autorizzati. Nel 2017 sarà verificata a campione la presenza della necessaria modulistica.

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

In considerazione di quanto indicato nel PNA del 2015, l'INAPP ha adottato i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. E' stata quindi definita ed applicata una procedura che consenta, attraverso una regolamentazione specifica, la gestione del processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni inviate.

Ad implementazione della procedura, già definita e pubblicata nel sito web dell'Istituto, è stata attivata una casella di posta elettronica ([resp.anticorruzioneinapp@pec.it](mailto:resp.anticorruzioneinapp@pec.it)) dedicata alle segnalazioni di illecito.

La procedura ed il relativo modello<sup>20</sup> sono reperibili nel sito web dell'Istituto nella sezione "Amministrazione trasparente" ove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione ed invio. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT e tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

Nel corso del 2017 proseguirà il monitoraggio delle eventuali segnalazioni di illecito (nel 2016 non è pervenuta alcuna segnalazione) e si procederà ad aggiornare, se del caso, la prevista procedura con nuove disposizioni di legge e la casella di posta elettronica dedicata, affinché identifichi correttamente l'amministrazione.

---

<sup>20</sup> [http://www.isfol.it/Istituto/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione/Modello\\_per\\_la\\_segnaazione\\_di\\_condotte\\_illecite.pdf](http://www.isfol.it/Istituto/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione/Modello_per_la_segnaazione_di_condotte_illecite.pdf)



## 8.7 Formazione

Le azioni di formazione per la cultura della legalità si configurano a supporto della gestione del rischio corruttivo e sono finalizzate a stimolare il processo di accrescimento e di condivisione del personale sulle tematiche della prevenzione della corruzione e del risk management.

Sulla base di tale approccio, l'Istituto ha avviato nel corso degli anni un percorso graduale di condivisione degli obblighi normativi, sia ai fini dell'integrità dell'operato, sia per l'implementazione della trasparenza, intesa non solo come adempimento agli obblighi ma anche come miglioramento delle prassi in Istituto.

La prima azione svolta, che ha coinvolto tutti dipendenti con seminari informativi frontali, ha riguardato la diffusione e la condivisione dei valori connessi all'etica e alla legalità. Le attività formative specialistiche, erogate dalla Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA), sono state rivolte ai Dirigenti e ai componenti del Gruppo di lavoro "Prevenzione della Corruzione" attivo dal 2013.

Nel 2017 si prevede di far ricorso alla formazione specialistica programmata dalla SNA per i nuovi Dirigenti dell'Ufficio Controllo di Gestione e Patrimonio e dell'Ufficio Affari generali e personale. Ulteriore formazione specialistica sarà erogata a favore dei componenti del gruppo di lavoro costituito in data 28 febbraio u.s. e del personale responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale. Per tutti i dipendenti dell'Istituto continuerà ad essere a disposizione, sulla piattaforma Moodle con accesso dalla intranet, un modulo formativo specificatamente dedicato alla prevenzione della corruzione. Tale piattaforma rappresenta uno strumento di formazione del personale che potrà essere utilizzato anche per altre tipologie di formazione.

Oltre alla formazione per la cultura della legalità, saranno avviate attività formative finalizzate alla rotazione del personale, essendo questa un'altra delle misure di prevenzione della corruzione. In tal senso nel 2017 sono già state erogate specifiche attività formative circa compiti, competenze e responsabilità dei Responsabili unici del procedimento (RUP) a favore di tutti i funzionari amministrativi dell'Istituto ai fini di una maggiore fungibilità.

## 8.8 Patti di integrità negli affidamenti

L'Istituto, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012, ha adottato un apposito *Patto di integrità* che disciplina i comportamenti di tutti i partecipanti alle gare al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e di valorizzare comportamenti eticamente adeguati. Tale patto, deve essere sottoscritto dai candidati che intendano partecipare a gare di appalto, presupposto necessario in fase concorsuale, e deve essere comunque sottoscritto all'affidamento di commesse. In caso di violazione del *Patto di integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto.

Sulla base dell'esito positivo del monitoraggio effettuato sull'annualità 2016, anche nel 2017 si monitorerà la misura e si effettuerà una verifica della sua effettiva applicazione in base a una procedura di esecuzione dei controlli definita dall'Istituto nel 2016.



## 9. Trasparenza

La presente sezione del PTPCT rappresenta l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che l'ente, sin dallo scorso anno, ha inserito nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per renderne più evidente il ruolo di contrasto al rischio corruttivo, anticipando il citato D.Lgs. 97/2016.

Nel presente Programma sono indicati, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione

### 9.1. Obiettivi strategici

L'atto di indirizzo del Consiglio di amministrazione per l'anno 2017 incentra l'obiettivo strategico n. 3 "Organizzazione del processo" sul perseguimento dell'integrazione del processo programmatico nelle diverse articolazioni: piani di attività, programmazione economico-finanziaria, performance e prevenzione rischio corruzione. Come per le precedenti annualità, i dirigenti sono chiamati a definire obiettivi, programmi operativi e indicatori di valutazione dei risultati sempre più connessi agli ambiti e alle attività riguardanti le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Considerato che il D.Lgs. 97/2016 ha significativamente rivisitato la materia della trasparenza, razionalizzando e semplificando gli oneri di pubblicazione ed introducendo la nuova disciplina dell'accesso civico, per il triennio in esame gli obiettivi generali dell'INAPP sono:

- garantire il continuo aggiornamento e la massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, in attuazione sia di obblighi normativi sia di scelte informative disposte dall'amministrazione;
- realizzare attività di informazione e formazione per tutto il personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato al fine di migliorare la qualità dei dati da pubblicare.

I responsabili di dati/informazioni/documenti (di seguito per brevità dati), il RPCT e il personale tutto contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza di cui al presente Programma. Per quanto riguarda il collegamento con gli obiettivi di performance e di prevenzione della corruzione si rimanda al capitolo 10 del presente Piano.

### 9.2 Individuazione dei responsabili dei dati

A fronte della rimodulazione della sezione "Amministrazione trasparente" online e delle modifiche dei contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'INAPP, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, ha individuato gli uffici responsabili dei dati che devono alimentare la suddetta sezione avvalendosi dello schema fornito dall'ANAC aggiornato al D.Lgs. 97/2016 (Allegato 2).

Gli uffici indicati nella colonna "Responsabile del dato" ricomprendono le diverse articolazioni gerarchiche presenti nell'ente con riferimento agli **obblighi di elaborazione/trasmissione dei dati** e si riferiscono a:

- a) i **Dirigenti** e i **Responsabili** titolari di unità organizzative previste nell'attuale organigramma, per i dati con obbligo di pubblicazione di rispettiva competenza, i quali possono avvalersi di propri referenti operativi per la trasparenza con riferimento, se del caso, a strutture/uffici di riferimento;



- b) i soggetti che ricoprono cariche istituzionali, quali il **Presidente**, il **Consiglio di Amministrazione**, il **Collegio dei revisori dei conti** e l'**OIV**, per quanto riguarda informazioni e documenti di rispettiva competenza la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dalla norma;
- c) il **RPCT**, tra i cui compiti rientra la produzione di dati/informazioni/documenti con pubblicazione obbligatoria, che nel caso dell'INAPP coincide con il Direttore Generale.

Con riferimento all'**obbligo di pubblicazione dei dati** nel sito internet istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", trasmessi dai citati responsabili, previa verifica dei contenuti inviati operata dal RPCT, è di competenza del **Servizio Comunicazione e divulgazione scientifica** che si avvale del *Responsabile della pubblicazione della trasparenza* del sito internet istituzionale, così come meglio specificato nel successivo paragrafo.

L'Allegato 2 sarà aggiornato a seguito del completamento del processo di riordino, con le nuove denominazioni degli uffici responsabili del dato.

Per quanto riguarda, invece, le sottosezioni di primo e di secondo livello con obblighi di trasparenza riportate nell'Allegato 2 e che non si applicano all'INAPP, perché non attinenti (es. Opere pubbliche), nel sito istituzionale saranno inserite con un'indicazione formale di esclusione del tipo "L'INAPP non realizza opere pubbliche", per consentire comunque alla "Bussola della trasparenza" di verificare la correttezza complessiva della sezione "Amministrazione trasparente".

### 9.3 Flussi e procedure per la pubblicazione dei dati

La trasmissione e l'aggiornamento dei dati che costituiscono i contenuti della sezione e delle sottosezioni di secondo livello del sito "Amministrazione trasparente" INAPP avviene sotto la supervisione del rispettivo responsabile del dato ed in base alle Linee guida interne sugli obblighi di pubblicazione<sup>21</sup>.

I **Responsabili del dato** hanno funzioni di impulso, monitoraggio e verifica dell'andamento delle attività sulla trasparenza di propria competenza, con particolare riferimento al flusso di dati da pubblicare/aggiornare in base alla tempistica prevista dalle normative vigenti. Essi operano in continuo dialogo col RPCT, anche con la finalità di fare emergere, laddove vi siano, eventuali fattori di criticità. Ciascun Responsabile del dato, nell'ambito del proprio Ufficio/Dipartimento/servizio/settore, è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- raccogliere i dati oggetto di obbligo di pubblicazione (ai sensi della vigente normativa e sinteticamente indicati nell'allegato 2), verificarne i requisiti di completezza, tempestività e qualità (ex artt. 6 ed 8, D.Lgs. n. 33/2013), nonché le caratteristiche di apertura del formato (art. 7, D.Lgs. 33/2013) dei dati e, se del caso, provvedere a renderli conformi;
- trasmettere tramite posta elettronica il/i dato/i al Responsabile della pubblicazione della trasparenza e per conoscenza al RPCT o suo delegato;
- verificare l'avvenuta pubblicazione dandone riscontro (conferma o rettifica) al Responsabile della pubblicazione della trasparenza e al RPCT o un suo delegato.

Il **Responsabile della pubblicazione della trasparenza** ha il compito di creare e implementare a norma la sezione e le sottosezioni della "Amministrazione Trasparente", tenendo anche conto di quanto indicato circa il formato aperto e l'accessibilità dei contenuti<sup>22</sup> e a tal fine progetta - in accordo con il RPCT - i formati da utilizzare per la trasmissione dei dati. Esso provvede a:

- verificare la conformità dei dati ricevuti rispetto agli standard e ai formati richiesti dalla normativa;

<sup>21</sup> Ordine di servizio n. 1 del 27 maggio 2016 - prot. interno 1044/2016

<sup>22</sup> Cfr. "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione di dati" nonché nelle "Linee Guida per i siti web della PA" emanati dall'AgID.



- verificare la conformità dei contenuti ai requisiti di accessibilità e usabilità;
- verificare la rispondenza dei dati inviati con quanto previsto dalla normativa di settore;
- segnalare tramite posta elettronica ai Responsabili dei dati eventuali modifiche da apportare ovvero incongruenze riferite a tutti e tre i punti sopra elencati prima dell’inserimento on-line, informandone per conoscenza il RPCT o un suo delegato;
- implementare la sezione e/o la/e sottosezione/i della “Amministrazione Trasparente” indicata/e dal Responsabile del dato;
- inoltrare, ad avvenuto inserimento, un messaggio di posta elettronica al Responsabile del dato e al RPCT o un suo delegato con il quale informa dell’avvenuta pubblicazione, indica il link della pagina aggiornata e chiede riscontro sulla corrispondenza dei dati inseriti.

La pubblicazione dei dati è effettuata con le scadenze temporali fissate dal D.Lgs. 33/13 o da altre normative cogenti e sulla base di specifiche regole quali:

- 1) i dati devono essere trasmessi, laddove previsto, nei format e secondo gli standard forniti dal Responsabile della pubblicazione della trasparenza;
- 2) i dati devono essere corredati di data di pubblicazione, ovvero, dell’ultima revisione, ovvero del periodo temporale di riferimento;
- 3) gli aggiornamenti o le eliminazioni di dati già presenti nel sito devono prevedere la contestuale indicazione dell’URL di interesse.

#### 9.4 Attuazione dell’istituto dell’accesso civico, semplice e generalizzato

Tra le più significative novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 vi è l’adozione di un nuovo diritto di accesso civico, ispirato al modello del Freedom of Information Act – FOIA, che si aggiunge alle tipologie di accessi già previste nel nostro ordinamento giuridico. Tale accesso, definito convenzionalmente “generalizzato”, consente a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere a dati e documenti della pubblica amministrazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento. Esso è teso a garantire una amministrazione aperta, al servizio del cittadino, in cui la trasparenza è condizione di garanzia di libertà individuali e collettive, nonché di diritti civili, politici e sociali.

L’ANAC, per orientare le amministrazioni alla applicazione di questo nuovo istituto, ha emanato delle specifiche “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”<sup>23</sup>, in cui ha chiarito gli ambiti delle diverse tipologie di accesso ed in particolare:

- **accesso civico “generalizzato”** - il diritto all’informazione come regola generale che prevede solo limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti regolati da specifiche norme;
- **accesso civico “semplice”**- il diritto circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione;
- **accesso “documentale”** - il diritto di accesso ai documenti amministrativi così come regolato dalla Legge 241/1990.

In considerazione della rilevanza del tema e della necessità disporre di indicazioni operative atte a disciplinare l’accesso civico, il Consiglio di Amministrazione dell’INAPP, con delibera n. 7 del 21 febbraio 2017, ha adottato il *Regolamento accesso civico (ex art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013)*<sup>24</sup>. Il Regolamento individua nel RPCT il soggetto cui

<sup>23</sup> Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016

<sup>24</sup> Regolamento accesso civico (ex art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013) dell’INAPP [http://www.isfol.it/Istituto/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/Regolamento\\_Accesso\\_Civico\\_INAPP\\_05\\_2017.pdf](http://www.isfol.it/Istituto/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/Regolamento_Accesso_Civico_INAPP_05_2017.pdf)



indirizzare le domande di accesso, sia generalizzato sia civico, su moduli appositamente predisposti e messi a disposizione, insieme a tutte le informazioni del caso, nella prevista sottosezione del sito internet istituzionale “Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso”.

A seconda del tipo di accesso richiesto il RPCT:

- **accesso civico “semplice”**

verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e:

- in caso di **riscontro positivo**, entro il termine di 20 giorni pubblica i documenti/informazioni/dati oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente; entro 30 giorni comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale al dato/documento/informazione;
- in caso di **riscontro negativo**, entro il termine di 15 giorni comunica al richiedente l'infondatezza dell'istanza indicando il relativo collegamento ipertestuale a dato/documento/informazione già pubblico.

- **accesso civico “generalizzato”**

verifica che l'istanza indichi chiaramente i documenti/informazioni/dati che si desidera acquisire e nel caso di eccessiva genericità, entro 15 giorni replica al richiedente informandolo della inammissibilità. Per le istanze che indicano chiaramente i documenti/informazioni/dati che si desidera ricevere il RPCT entro 30 giorni dal ricevimento comunica l'esito della propria valutazione:

- **in caso di accoglimento**, trasmette – con le modalità indicate nell'istanza – i documenti/informazioni/dati richiesti;
- **in caso di rifiuto**, motiva il rigetto, differimento o limitazione della richiesta, tramite provvedimento espresso e motivato.

Il Regolamento, cui si rimanda, disciplina anche le eventuali procedure da adottare in caso di eventuali cointeressati, mentre per le eccezioni e i limiti alle richieste di accesso civico “generalizzato” esplicitamente richiama la Determinazione ANAC sopra menzionata e dispone comunque che il RPCT entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza provveda a concludere il procedimento, con provvedimento espresso e motivato e con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

Infine, in attuazione di quanto auspicato nelle Linee guida dell'ANAC citate, l'INAPP dal 2017 ha istituito un Registro unico per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate. In tale Registro, alimentato dal RPCT o da un suo delegato, sono riportate, in ordine cronologico, tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione, con indicazione:

- della tipologia di dati, documenti, informazioni oggetto delle richieste di accesso civico;
- dei controinteressati individuati, se presenti;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il RPCT ne cura il monitoraggio annuale e ne pubblica i risultati sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso Civico.



## 9.5 Monitoraggio degli obblighi informativi ed altre misure di supporto

Come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il RPCT dell'INAPP proseguirà l'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei vari uffici dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione dei dati nelle diverse sezioni di "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

Per il 2017, in considerazione del ritardato rilascio del sito internet con la nuova denominazione dell'ente, la sezione "Amministrazione trasparente" sarà mantenuta attiva e costantemente aggiornata sul sito ISFOL sino alla completa creazione della omonima sezione nel sito dell'INAPP. In tal senso, i previsti monitoraggi periodici del RPCT e dell'OIV saranno effettuati sulla sezione del sito attiva, così come indicato anche all'utenza del web. Nel momento in cui sarà rilasciata la versione definitiva della sezione "Amministrazione trasparente" nel sito dell'INAPP, l'omonima sezione del sito ISFOL resterà attiva con funzioni di archivio del pregresso sino allo scadere del termine previsto dalla norma, attualmente quantificato in 5 anni.

Per quanto riguarda il monitoraggio, sarà svolto con cadenza semestrale dal RPCT o un suo delegato in collaborazione con il Responsabile della pubblicazione della trasparenza. Per ciascun dato con pubblicazione obbligatoria verrà verificato l'assolvimento da parte dei Responsabili del dato e la data del relativo aggiornamento. Le informazioni raccolte saranno restituite agli interessati attraverso un report interno, anche al fine di stimolare riflessioni da condividere su come migliorare flussi e attività per il completo assolvimento dell'obbligo.

Inoltre, nel corso del 2017 il RPCT, con il supporto tecnico del GdL e del Responsabile della pubblicazione della trasparenza, provvederà ad emettere direttive in relazione a:

- Linee guida interne sugli obblighi di pubblicazione, aggiornando l'ordine di servizio n. 1 del 27 maggio 2016 (prot. interno 1044) avente il medesimo oggetto, con le recenti modifiche introdotte dalle normative;
- indicazioni operative per la predisposizione di atti e documenti oggetto di pubblicazione conformi ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e secondo il paradigma dell'open data<sup>25</sup>;
- standardizzazione dei modelli di dichiarazione da utilizzare per i previsti obblighi in diverse sotto-sezioni (assenza di conflitto di interessi, attestazione incompatibilità, ecc.).

Infine, i documenti istituzionali, quali regolamenti, codici, ecc., saranno aggiornati con nuovi logo e denominazione dell'ente.

## 10. Coordinamento con il ciclo della performance

La fase di transizione avviata con il D.Lgs. 150/2015 e successive modifiche e integrazioni (Rete Nazionale dei servizi per le politiche del lavoro) prevede un parziale riposizionamento strategico dell'Istituto, con il rafforzamento delle funzioni di ricerca e valutazione, a sostegno dei policymaker, per l'innovazione delle politiche pubbliche.

Sebbene il quadro normativo e regolatorio, che presiede il ciclo della performance, sia anch'esso in evoluzione<sup>26</sup>, l'Istituto, già nell'annualità 2016, ha ridefinito e quindi confermato nel 2017, l'articolazione della performance strategica, in coerenza con gli indirizzi strategici<sup>27</sup>.

<sup>25</sup> Agenzia per l'Italia digitale, Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, anno 2016.

<sup>26</sup> Decreto Legge n. 90 del 24 giugno 2014 (L. 114/2014), ed in particolare il disposto dell'art. 19, cc. 9 e 10, ed il D.Lgs. 218/2016.

<sup>27</sup> Delibera del Commissario straordinario n. 2 del 28 gennaio 2016 e Delibera del CdA n. 5 del 26 gennaio 2017

**Indirizzi e obiettivi strategici 2017****OS1 - Linee di ricerca**

Condurre ricerca utile per il policymaking nell'ambito delle politiche economiche, sociali, del lavoro e della formazione, concentrandosi in particolare sull'analisi dei fenomeni e delle loro cause, sulla valutazione degli interventi di policy più recenti, sull'individuazione delle criticità esistenti e sulle proposte di policy per superare tali criticità in due aree sostantive:

- trasformazioni del lavoro, regimi di produzione di competenze e funzionamento dei sistemi di politiche della formazione, di politiche attive e passive del mercato del lavoro, e
- politiche di inclusione sociale e lavorativa, anche in riferimento a categorie di soggetti con maggiori difficoltà occupazionali.

**OS2 - Organizzazione della ricerca**

Accrescere il grado di apertura dell'istituto all'ambiente scientifico nazionale e internazionale attraverso:

- seminari e periodi di visita presso l'istituto di ricercatori di altre istituzioni;
- la partecipazione a progetti di grande rilevanza scientifica su scala internazionale;
- le collaborazioni, gli scambi, e il confronto internazionale;
- avviare la costruzione di procedure di valutazione tra pari delle attività di ricerca dell'istituto;
- investire nella formazione del personale dell'istituto in aree strategiche quali le competenze metodologiche e linguistiche;
- proseguire nell'internalizzazione delle varie fasi dei progetti di ricerca, fatto salvo quanto funzionalmente necessario;
- avviare la progettazione esecutiva di un sistema unificato delle basi di dati dell'istituto.

**OS3 - Organizzazione del processo**

Proseguire nell'integrazione del processo programmatorio (piano triennale delle attività, programmazione economico-finanziaria, performance e prevenzione rischio corruzione) con obiettivi misurabili, anche attraverso la messa a regime del sistema informativo-informatico relativamente a controllo, monitoraggio e valutazione, così da mettere a disposizione di amministrazione e vertice politico strumenti per la conoscenza tempestiva dell'andamento dell'istituto.

**OS4 - Disseminazione e divulgazione per il vasto pubblico**

Definire e avviare una strategia di promozione e disseminazione dell'attività dell'istituto presso gli stakeholder e la cittadinanza; organizzare e prendere parte a iniziative divulgative sui temi di elezione dell'istituto a beneficio della comunità.

Come già nella precedente annualità, il Piano della Performance 2017-2019 conferma la scelta di una crescente complementarità e integrazione tra il ciclo della performance e le misure e gli interventi volti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza ed integrità.

In continuità con la precedente annualità il PTP 2017-2019 ha previsto l'assegnazione di obiettivi individuali sintetici, in capo alla dirigenza amministrativa, relativi al conseguimento delle misure e degli interventi previsti dal piano integrato per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.



Ancora il PTP 2017-2019 assume a livello di performance strategica (Obiettivo strategico 3) l'implementazione del piano pluriennale per l'integrazione dei sistemi informativi e lo sviluppo di quelli finalizzati al controllo e di supporto al ciclo della performance e al monitoraggio e valutazione del PTPCT 2017-2019.

In prospettiva, se gli attuali orientamenti verranno confermati, l'Istituto procederà all'integrazione tra PTP e PTPCT.

## **11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Le azioni di informazione/sensibilizzazione sulla anticorruzione e sulla trasparenza sono state realizzate nel passato dall'Istituto attraverso cicli di giornate informative rivolte a tutto il personale. Particolare attenzione è stata rivolta ai responsabili degli obblighi informativi in materia di trasparenza e dei diretti collegamenti di questa con le azioni di prevenzione della corruzione e il ciclo delle performance.

Nel triennio in esame, proseguirà la sensibilizzazione di tutto il personale con azioni di informazione/formazione sui contenuti del presente Piano. Inoltre, si prevede l'organizzazione delle previste Giornate annuali della trasparenza, ex art. 10, comma 6 del D.Lgs. 33/2013, nell'ambito delle quali illustrare il sistema di prevenzione della corruzione adottato dall'INAPP, il Piano sulla Performance e la relativa relazione dell'OIV. Alle giornate saranno chiamati a partecipare gli stakeholders esterni e la società civile in generale al fine di individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti e sollecitare contributi propositivi per una sempre maggiore efficacia dell'opera di prevenzione.

## **Allegati**

Allegato 1. Schede delle misure di prevenzione del rischio

Allegato 2. Obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" e responsabili dei dati INAPP