

**PIANO TRIENNALE  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
(PTPCT)  
2018-2020**

**Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 21 FEBBRAIO 2018**



## Sommario

1. Premessa.....	3
2. Oggetto e finalità .....	4
3. Analisi del contesto esterno .....	5
4. Analisi del contesto interno .....	8
5. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione .....	8
6. Il processo di gestione del rischio di corruzione: la metodologia utilizzata .....	11
6.1 L'identificazione degli eventi rischiosi .....	16
6.2 L'analisi del rischio .....	27
6.3 Il trattamento del rischio.....	49
6.3.1 Informatizzazione dei processi .....	49
6.3.2 Ulteriori interventi per la riduzione del rischio di corruzione.....	50
7. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2017-2019 .....	52
8. Misure per la prevenzione del rischio.....	59
8.1 Codice di comportamento .....	59
8.2 Rotazione del personale .....	60
8.3 Gestione del conflitto di interessi .....	61
8.4. Inconferibilità degli incarichi ed incompatibilità delle posizioni dirigenziali .....	62
8.5 Svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali.....	62
8.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i> ) .....	63
8.7 Formazione .....	63
8.8 Patti di integrità negli affidamenti.....	63
9. Trasparenza.....	64
9.1. Obiettivi strategici.....	64
9.2 Individuazione dei responsabili dei dati.....	64
9.3 Flussi e procedure per la pubblicazione dei dati .....	65
9.4 Attuazione dell'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato .....	66
9.5 Monitoraggio degli obblighi informativi ed altre misure di supporto .....	67
10. Coordinamento con il ciclo della performance .....	67
11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile .....	68
Allegati .....	69



## 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) costituisce lo strumento di pianificazione del sistema di prevenzione della corruzione all'interno dell'INAPP per il triennio 2018-2020. Come lo scorso anno, anche quest'anno il Piano è stato redatto in conformità alle ultime modifiche normative e regolamentari. Ci si riferisce in particolare a: 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); il decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016<sup>3</sup>, Codice dei contratti pubblici; la delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 – PNA 2016; la delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017; la Legge del 30 novembre 2017 n. 179 "Whistleblowing" concernente le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Nel PTPCT 2018-2020 sono descritti 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 2017 e la programmazione di queste ultime per il triennio in esame. Inoltre, conformemente alle previsioni dell'ANAC nel PNA 2016, anche quest'anno il PTPCT comprende 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;
- 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, è 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"

<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"



## 2. Oggetto e finalità

Dal 2013 l'INAPP (già ISFOL), successivamente all'entrata in vigore della Legge 190/2012 sopra richiamata, dopo aver proceduto alla mappatura dei processi ed alla rilevazione degli eventuali eventi rischiosi ha redatto il PTPCT con il duplice obiettivo di rilevare, da un lato, l'eventuale diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e, dall'altro, di adottare interventi preventivi e idonee misure 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 concepito come uno strumento flessibile, i cui contenuti possono subire modifiche ed integrazioni contenenti aggiornamento strutturale e sostanziale ogni qual volta emergono rilevanti mutamenti dell'organizzazione e/o delle attività dell'ente.

Come precedentemente sottolineato, il presente PTPCT recepisce quanto indicato dall'ANAC nel PNA 2016 e nei relativi aggiornamenti nonché nelle specifiche linee guida che consentono ad ogni singola amministrazione di individuare le misure di prevenzione soggettiva al fine di 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 fino ad arrivare a 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.

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. Adempimento cui



l'INAPP ha provveduto puntualmente e tempestivamente. Nell'apposita sezione sono anche 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>. 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 e tutti i Dirigenti e i Responsabili di unità organizzative individuate nel Piano delle performance 2018-2020, 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 che, a seguito della nuova valutazione del rischio illustrata nel successivo capitolo 6, sono risultati più esposti a rischio corruttivo quali: l'Ufficio Formazione, l'Ufficio reclutamento e l'Ufficio Acquisizione consulenti esterni.

Per la programmazione della misura della trasparenza, è stata prevista la collaborazione - oltre ai soggetti sopra indicati - anche del Responsabile della pubblicazione della trasparenza del Servizio per la Comunicazione e la 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.

Con il fine di acquisire eventuali proposte o osservazioni utili al miglioramento delle misure di prevenzione della corruzione l'INAPP nel corso del 2017 ha avviato una consultazione pubblica sul Piano triennale 2017-2019 il cui esito non ha dato luogo ad alcuna segnalazione.

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

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'INAPP opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture di cui l'INAPP è composto.

Come suggerisce l'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA, sono proprio le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possono favorire, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi. Allo stesso modo, la medesima Autorità nel PNA 2016, ricorda che occorre poi dare evidenza

---

<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, coordinato dal Dirigente dell'Ufficio Controllo di gestione e patrimonio e composto 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



all'impatto dei dati sul rischio corruttivo per l'organizzazione, cioè interpretare i dati alla luce dell'attività e dell'organizzazione dell'ente di riferimento.

Per approfondire questa analisi occorre preliminarmente dare conto delle diverse innovazioni normative che hanno riguardato l'ente avviando una fase di profonda trasformazione istituzionale e organizzativa, iniziata nel 2016 e ancora non completamente conclusa. Ci si riferisce in primo luogo alla Legge delega n. 183 del 10 dicembre 2014 che ha avviato una ampia riforma del sistema di *welfare*. Tale norma ha previsto un riordino della disciplina dei rapporti di lavoro, delle attività ispettive, del sistema degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive. Riordino attuato con il D.Lgs. n. 150 del 14 settembre 2015, "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive", che ha costituito la rete nazionale dei servizi per le politiche del lavoro, di cui l'INAPP (ex ISFOL) fa parte, ed ha istituito l'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL).

In tale nuovo scenario all'INAPP, ente pubblico di ricerca, sono state attribuite funzioni più mirate agli aspetti di studio, ricerca, monitoraggio e valutazione delle politiche pubbliche statali e regionali<sup>6</sup>. In particolare, queste riguardano:

- politiche statali e regionali di istruzione e formazione professionale;
- formazione in apprendistato e percorsi formativi in alternanza;
- politiche e sistemi per la formazione continua;
- politiche per l'integrazione socio-lavorativa delle persone con disabilità;
- politiche di inclusione sociale e contrasto alla povertà;
- terzo settore;
- servizi per il lavoro e politiche attive del lavoro;
- politiche e sistemi dei servizi per il lavoro, ivi inclusa la verifica del raggiungimento degli obiettivi istituzionali da parte dell' ANPAL, Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro;
- monitoraggio e valutazione delle altre politiche pubbliche che direttamente o indirettamente producono effetti sul mercato del lavoro<sup>7</sup>.

Successivamente, l'ente è stato oggetto di interventi per il riassetto organizzativo che hanno riguardato:

- la modifica della denominazione da ISFOL in Istituto nazionale per l'analisi delle politiche pubbliche – INAPP, disposta con decorrenza 1° dicembre 2016 dal Decreto Legislativo n. 185/2016<sup>8</sup>;
- la nomina del Prof. Stefano Sacchi a Presidente dell'INAPP<sup>9</sup>,
- la nomina del Consiglio di Amministrazione<sup>10</sup>;
- l'adozione del nuovo Statuto, deliberato dal Consiglio di amministrazione dell'INAPP in data 17 gennaio 2018 con delibera n. 2 e che, ai sensi del D.Lgs. 218/16<sup>11</sup>, è in corso di approvazione da parte del Ministero vigilante;
- la sottoscrizione della convenzione tra ANPAL e INAPP, con la quale quest'ultimo è individuato Organismo Intermedio del PON Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (SPA0) ai sensi dell'art. 123, paragrafo 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e pertanto sono ad esso delegate tutte le funzioni previste dall'art. 125 del summenzionato regolamento;

<sup>6</sup> D.Lgs. n. 150/2015, art.10.

<sup>7</sup> Piano triennale di attività 2017-2019 INAPP approvato con delibera del Presidente n. 5 del 30/10/2017.

<sup>8</sup> D.Lgs. n. 185 del 24 settembre 2016, art. 4, comma 1, lettera f).

<sup>9</sup> DPCM del 9 novembre 2016 - registrato alla Corte dei conti il 3/01/2017 e trasmesso dal Ministero vigilante con nota n. 944 del 13/01/2017.

<sup>10</sup> Disposta con decreto del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 7 dicembre 2016 trasmesso con nota n. 9843 all'INAPP in data 13 dicembre 2016 .

<sup>11</sup> In applicazione dell'art. 4 comma 1 del D.Lgs. 218/2016, Semplificazione delle attività degli enti di ricerca ai sensi dell'art. 13 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 che testualmente recita "1. Gli statuti e i regolamenti sono adottati, a maggioranza assoluta dei componenti, dai competenti organi deliberativi dei singoli Enti e sottoposti al controllo di legittimità e di merito del Ministero vigilante".



- la stabilizzazione del personale a tempo determinato INAPP. La legge di stabilità<sup>12</sup> 2018, approvata in data 23 dicembre 2017, consente a partire dal 2018 di avviare le stabilizzazioni di tutto il personale a tempo determinato e di concluderle entro l'anno 2020, secondo le procedure previste dal Piano dei fabbisogni già approvato dal Ministero vigilante.

In ordine a quest'ultimo punto, l'INAPP ha già previsto di procedere alle assunzioni nel triennio in esame secondo uno specifico ordine di priorità<sup>13</sup>: in primo luogo, il personale che svolge attività amministrativa, profili Collaboratore di Amministrazione e Funzionario di Amministrazione; successivamente il personale inquadrato nel profilo di Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca (CTER) che svolge attività amministrativa in specifici uffici e a seguire quelli presso ulteriori Uffici, Strutture, Servizi e Progetti dell'ente (tenendo conto, in caso di parità di condizione, del numero dei figli a carico e della maggiore età); infine, i restanti dipendenti a tempo determinato dei profili di CTER, Operatore Tecnico, Ricercatore e Tecnologo.

La vigilanza sull'INAPP continua ad essere esercitata dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali che propone, oltre al Presidente dell'istituto, nominato dal Presidente del Consiglio dei Ministri, uno dei due ulteriori membri del Consiglio di Amministrazione (CdA), nonché un membro del Collegio dei Revisori (un secondo membro è nominato dal Ministero dell'Economia e finanza). Il terzo membro del CdA INAPP è nominato su proposta della Conferenza delle Regioni.

L'Istituto, già Agenzia incaricata della gestione del Programma europeo Leonardo da Vinci sin dall'istituzione di quest'ultimo nel 1994 e riconfermata nei cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013, è oggi confermata Agenzia nazionale del Programma Erasmus+ per l'educazione, la formazione, la gioventù e lo sport 2014-2020, per l'ambito istruzione e formazione professionale. Inoltre, l'ente fa parte del Sistema Statistico Nazionale (SiStaN) e collabora con gli organismi e le istituzioni comunitarie.

L'INAPP in qualità di Organismo Intermedio del Fondo sociale europeo (FSE) opera per la realizzazione di attività che afferiscono agli Assi Occupazione, Istruzione e Formazione e Capacità istituzionale e sociale del Programma Operativo Nazionale - PON SPAO, ovvero su quelle aree di intervento, coerenti con l'assetto delle competenze, su cui tradizionalmente l'Istituto opera e rispetto alle quali ha agito già in passato in qualità di beneficiario del PON.

Alla luce di quanto sopra, l'INAPP è chiamato ad accrescere la propria vocazione strategica e a tal fine rafforzare le attività di ricerca per offrire un *policy advice* pragmatico sia al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali sia al Presidente del Consiglio dei ministri e agli altri ministri, nonché alle altre istituzioni come il Parlamento. Inoltre, l'Istituto punta ad un consistente rafforzamento del proprio posizionamento internazionale, da realizzare anche attraverso il dialogo ed i partenariati con i principali organismi e istituzioni nazionali, europei e internazionali, quali, tra le collaborazioni recenti e in atto: Commissione europea, OECD, ILO, Cedefop, Eurofound, World Bank, assieme ad Istituti che svolgono le funzioni di INAPP nei paesi del G7 e dell'UE.

E' evidente che si tratta di un processo che nel tempo ridisegnerà anche il contesto esterno in cui si esplicherà l'azione dell'INAPP, perché cambiando le funzioni cambieranno anche i soggetti che interagiranno con l'Istituto e pertanto anche le possibili azioni di influenza sulle attività a fini corruttivi.

---

<sup>12</sup> Legge n. 205 del 27 dicembre 2017 Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020 (GU Serie Generale n.302 del 29-12-2017 - Suppl. Ordinario n. 62) - art. 1, comma 811.

<sup>13</sup> Determina del Direttore generale n. 24 del 30 gennaio 2018.





## 4. Analisi del contesto interno

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

Permane, pertanto, la distribuzione degli uffici ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ISFOL e l'articolazione operativa dell'ente è costituita da:

- la Direzione generale;
- i tre Uffici dirigenziali di II livello: Amministrazione e bilancio, Affari generali e personale, Controllo di gestione e patrimonio;
- le quattro Strutture di ricerca: Lavoro e professioni, Inclusione sociale, Sistemi e servizi formativi, Metodologie e strumenti per le competenze e le transizioni;
- i quattro Servizi trasversali: Programmazione e sviluppo, Statistico, per la Comunicazione e la divulgazione scientifica, Sistemi informativi e automatizzati;
- l'Agenzia nazionale Erasmus+;
- i Progetti strategici.

Conseguentemente, nel presente Piano si fa riferimento alla mappatura delle attività e dei processi a rischio corruttivo per le suddette articolazioni operative e si dà evidenza del monitoraggio attuato sulle previste misure di prevenzione.

A seguito del completamento del processo di riordino dell'ente, ci si propone di realizzare una nuova mappatura dei processi ed una nuova analisi del rischio con l'obiettivo di giungere ad un aggiornamento del Piano.

## 5. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

Così come previsto dal D.Lgs. 97/2016, l'INAPP ha provveduto all'unificazione in un unico soggetto delle responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ed al conseguente rafforzamento dei poteri di interlocuzione e di controllo nei confronti di tutta la struttura amministrativa.

Già lo stesso D.Lgs. 165/2001<sup>14</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

<sup>14</sup> D.Lgs. 165/2001, art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater.





richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di propria competenza<sup>15</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>16</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 assolvere 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>17</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>18</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);
- 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 l'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);

<sup>15</sup> D.Lgs. 97/2016, art. 41, co. 1 lett. h).

<sup>16</sup> Ibidem, art. 41, co. 1, lett. l).

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

<sup>18</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.



- aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni disciplinanti casi di inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 ed 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>19</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 s.m.i., laddove presenti e coincidenti con le specificità organizzative e procedurali dell'Istituto, integrate da ulteriori aree e sotto-aree di rischio, nel rispetto della struttura organizzativa e operativa dell'INAPP.

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, l'identificazione delle aree di rischio e la mappatura 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.

---

<sup>19</sup> Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, Piano Nazionale Anticorruzione, pag. 17



A partire da maggio 2014, l'Istituto si è dotato di un software per la gestione dei flussi documentali, denominato CIVILIA, che consente la gestione del procedimento amministrativo completamente dematerializzata.

Attualmente i processi completamente dematerializzati e già in uso in Istituto sono quelli riferiti a:

- l'acquisizione di beni, servizi e forniture attraverso un operatore economico esterno, secondo le modalità previste dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- la liquidazione degli importi legati all'esecuzione di prestazioni;
- le procedure di missione, di competenza dell'Ufficio dirigenziale Affari generali e personale.

Per quanto riguarda il Programma Erasmus+ (già Leonardo), nel corso del 2017 si è proceduto ad informatizzare i processi che generano le Convenzioni, gli eventuali emendamenti, nonché l'iter autorizzativo legato alla fase di pagamento (diverso da quello legato alle altre attività d'Istituto).

Attualmente tutti i processi dematerializzati sono gestiti, come già ricordato, attraverso il sistema CIVILIA, che permette a tutti gli attori del processo ed in ogni momento, di verificare lo stato dell'arte della procedura, nonché di monitorare le fasi interne 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 determina uno snellimento delle procedure e un costante monitoraggio delle stesse, oltre che rappresentare un deterrente contro attività corruttive.

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.



Tabella 1 – Aree di rischio e relativi sotto-aree/processi associati

<b>P.N.A. (Allegato 2)</b>	<b>INAPP</b>	
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	<b>Personale</b>	1. a. Reclutamento 1. b. Progressione di carriera 1. c. Acquisizione consulenti esterni 1. d. Formazione 1. e. Missioni 1. f. Tutela della salute e sicurezza e logistica 1. g. Trattamento economico 1. h. Trattamento giuridico e gestione previdenziale e assistenziale 1. i. Sussidi e benefici assistenziali e previdenziali
		2. a. Attivazione di provvedimenti di spesa 2. b. Istruttoria del procedimento 2. c. Gestione della procedura 2. d. Esecuzione della prestazione
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>		3. a. Ragioneria e bilancio 3. b. Servizio di cassa 3. c. Rendicontazione 3. d. Patrimonio
<b>Provv.ti ampliativi della sfera giur. dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>	<b>Non applicabile</b>	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giur. dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato</b>		4. a. Concessione ed erogazione di sovvenzioni
	<b>Ricerca e consulenza tecnico-scientifica</b>	5. a. Programmazione linee di attività 5. b. Partecipazione a programmi di finanziamento 5. c. Acquisizione di risorse esterne umane ed economiche 5. d. Esecuzione dei programmi di finanziamento



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, sicurezza e logistica	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.
		Omessa o distorta verifica della completezza della documentazione
		Omessa 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 omessa 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
		Omessa o distorta verifica della completezza della documentazione
		Omessa 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 omessa valutazione delle candidature finalizzata a favorire un particolare candidato
1.d. Formazione	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le necessità dell'ente
1.e. Missioni	Manipolazione di giustificativi di rimborsi o spese
1.f. Tutela della salute e sicurezza e logistica	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 di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le necessità dell'ente
1.g. Trattamento economico	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
1.h. Trattamento giuridico e gestione previdenziale e assistenziale	Alterazione e manipolazione della documentazione
	Irregolarità nella verifica della documentazione amministrativa e dei dati personali
	Omessa o distorta trasmissione dei dati di presenza/assenza di personale
	Omessa o distorta verifica della completezza della documentazione



		Omissione di controlli o mancata/distorta comunicazione delle risultanze della verifica delle posizioni Inail
		Pagamenti di importi maggiori del dovuto
	1.i. Sussidi e benefici assistenziali e previdenziali	Irregolarità nella scelta di criteri ad hoc per favorire alcuni candidati
		Irregolarità nell'accettazione delle domande (es. incomplete, prive di requisiti, fuori termine)
		Mancato rispetto del principio di terzietà nell'individuazione del provvedimento di nomina della Commissione Giudicatrice rispetto all'oggetto della valutazione
		Manipolazione della documentazione a supporto delle domande
		Omessa o infedele applicazione delle procedure di protocollazione e archiviazione (es. protocollazione oltre i termini, irreperibilità del documento)
		Omissione di controlli o mancata rilevazione di vizi risultanti dalla verifica della documentazione prodotta
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	



	<p>Mancata protocollazione della documentazione in entrata o in uscita (lettere di invito/offerte/comunicazioni) al fine di alterare la par condicio</p>
	<p>Omissione di controlli o mancata comunicazione delle relative risultanze al fine di favorire la specifica controparte</p>
	<p>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 Appaltante</p>
	<p>Omissione o predisposizione con vizi della documentazione al fine di favorire o penalizzare specifici operatori economici</p>
2.d. Esecuzione della prestazione	<p>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)</p>
	<p>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)</p>
	<p>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</p>
	<p>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</p>
	<p>Omissione di controlli o mancata comunicazione delle risultanze relative ad elementi sostanziali del contratto sopravvenute in corso di esecuzione</p>
	<p>Omissione o non fedele verifica di conformità della prestazione eseguita</p>





		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)
		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 elegibili
		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
		Valutazione non oggettiva della proposta progettuale per interessi personali
	5.c. Acquisizione di risorse esterne umane ed economiche	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
	Individuazione di requisiti tali da favorire determinate società
	Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti nei documenti programmatori
5.d. Esecuzione dei programmi di finanziamento	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.

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, anche attraverso l'ultima rilevazione del rischio effettuata dall'ente nel 2017, 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 ha quindi realizzato nell'annualità 2017 una nuova rilevazione del rischio, somministrando, ove possibile, alle figure che avevano già partecipato alla rilevazione precedente (realizzata nel giugno 2015) il medesimo questionario.

Sulla base delle risultanze del questionario 2017 e all'esito del confronto con i risultati registrati nel precedente, viene redatto il presente Piano.

Analogamente al passato, il questionario è stato 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, è stato 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 ed in particolare:

- 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).

La seconda 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 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.

In considerazione del fatto che non è stato possibile somministrare il questionario 2017 esattamente alle medesime persone che avevano partecipato alla rilevazione 2015 (per soprappiù pensionamento, trasferimento presso altra amministrazione o altro), si è cercato di coinvolgere nella nuova rilevazione coloro che occupano al momento in Istituto la medesima funzione.

E' stato, quindi, inserito nel questionario un nuovo quesito volto ad esplorare la percezione dell'adeguatezza dei controlli e delle misure di prevenzione del rischio di corruzione, adottati dall'Istituto in relazione ai processi analizzati, nonché a raccogliere informazioni ed eventuali suggerimenti volti a migliorare l'efficacia dei sistemi di prevenzione del rischio in atto, anche attraverso l'adozione di nuove misure.



Figura 1 – Struttura del questionario di autovalutazione del rischio







Per la valutazione del rischio si è partiti dalle specifiche del PNA nelle quali si evidenzia 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, come 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.

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.

L'Istituto ha quindi scelto di adottare una diversa metodologia, più prudentiale, che al contrario 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 della semplice media aritmetica 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).

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 ed il confronto tra i dati 2015 e 2017 frutto dell'applicazione della formula che tiene conto anche dei valori massimi registrati.

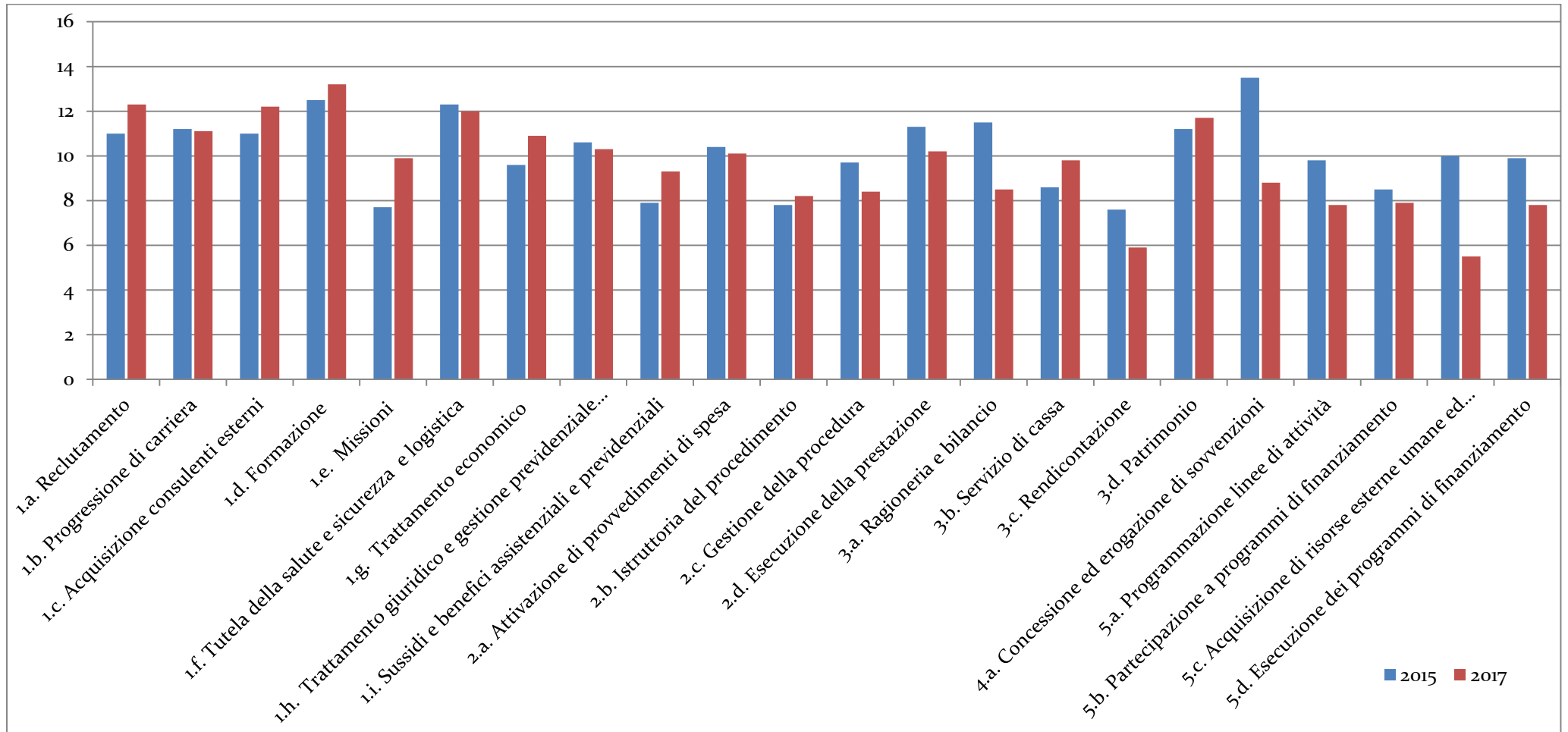


**Tabella 4 – La misurazione della rischiosità dei processi INAPP**

<b>Codice e processo</b>	<b>2015</b>	<b>2017</b>
1.a. Reclutamento	11	<b>12,3</b>
1.b. Progressione di carriera	11,2	11,1
1.c. Acquisizione consulenti esterni	11	<b>12,2</b>
1.d. Formazione	12,5	<b>13,2</b>
1.e. Missioni	7,7	9,9
1.f. Tutela della salute e sicurezza e logistica	12,3	12
1.g. Trattamento economico	9,6	10,9
1.h. Trattamento giuridico e gestione previdenziale e assistenziale	10,6	10,3
1.i. Sussidi e benefici assistenziali e previdenziali	7,9	9,3
2.a. Attivazione di provvedimenti di spesa	10,4	10,1
2.b. Istruttoria del procedimento	7,8	8,2
2.c. Gestione della procedura	9,7	8,4
2.d. Esecuzione della prestazione	11,3	10,2
3.a. Ragioneria e bilancio	11,5	8,5
3.b. Servizio di cassa	8,6	9,8
3.c. Rendicontazione	7,6	5,9
3.d. Patrimonio	11,2	11,7
4.a. Concessione ed erogazione di sovvenzioni	13,5	8,8
5.a. Programmazione linee di attività	9,8	7,8
5.b. Partecipazione a programmi di finanziamento	8,5	7,9
5.c. Acquisizione di risorse esterne umane ed economiche	10	5,5
5.d. Esecuzione dei programmi di finanziamento	9,9	7,8



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





**Tabella 6 - 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 corrispondenti alle reali necessità dell'Ente
		P.1.a.3	3. Predisposizione del bando di concorso				R.1.a.3	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
		P.1.a.4	4. Nomina della Commissione esaminatrice		Direttore Generale	R.1.a.4	Irregolare composizione della Commissione esaminatrice finalizzata al reclutamento di candidati particolari	
		P.1.a.5	5. Protocollazione documenti in entrata		Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale	Ufficio affari generali	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		Commissione esaminatrice		R.1.a.6	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	
		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	
							R.1.b.2	Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	
		P.1.b.2	2. Protocollazione documenti in entrata				Ufficio affari generali	R.1.b.3	Omessa o infedele applicazione delle procedure di protocollazione e archiviazione (es. protocollazione oltre i termini, irreperibilità del documento)
		P.1.b.3	3. Acquisizione ed analisi dell'istanza di avanzamento di carriera da parte dell'interessato			Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	R.1.b.4	Omessa o distorta verifica della completezza della documentazione	
		P.1.b.4	4. Nomina della Commissione			Direttore Generale	R.1.b.5	Irregolare composizione della Commissione finalizzata a	



								favorire particolari dipendenti
	P.1.b.5	5.. Valutazione delle candidature		Commissione esaminatrice e di valutazione		R.1.b.6		Distorta o omessa valutazione delle attività svolte finalizzata a favorire un dipendente
	P.1.b.6	6. Attribuzione di progressione		Direttore Generale		R.1.b.7		Motivazione incongrua del provvedimento
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 tautologica 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		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	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e	R.1.c.6		Motivazione incongrua del provvedimento



						supporto informatico		
	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, amministrazione e gestione /Erasmus+		Struttura/Servizio /Ufficio/ Progetto		R.1.c.7	Omissione o infedele controllo o mancata comunicazione delle risultanze (es. conformità prestazione)
1.d. Formazione	P.1.d.1	1. Analisi fabbisogni formativi	Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e gestione	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	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						
1.e. Missioni	P.1.e.1	1. Controlli sulle dichiarazioni/documenti pervenuti relativi alle trasferte e missioni del personale				R.1.f.1	Manipolazione di giustificativi di rimborsi o spese	
	P.1.e.2	2. Calcolo degli importi relativi al rimborso di trasferte e missioni da liquidare in busta						
1.f. Tutela della salute e sicurezza e logistica	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.f.1	Individuazione di fabbisogni non coerenti con le esigenze dell'ente	
	P.1.f.2	2. Gestione dei rapporti con le ditte o con la proprietà relativamente ai servizi di di igiene ambientale, facchinaggio, sicurezza nonché servizio di vigilanza e portineria						
	P.1.f.3	3. acquisizione di servizi esterni						
1.g. Trattamento	P.1.g.1	1. Elaborazione buste paga personale		Ufficio gestione del	R.1.g.1	Illegittima erogazione di compensi e di maggiore		



economico						personale, stato giuridico e trattamento economico		retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.	
	P.1.g.2	2. Elaborazione 770					R.1.g.2	Versamenti di importi trattenuti sulle retribuzioni del personale a enti diversi dagli effettivi beneficiari	
	P.1.h.1	1. Predisposizione della contrattualizzazione attraverso l'acquisizione della documentazione propedeutica alla sottoscrizione del contratto					R.1.h.1	Irregolarità nella verifica della documentazione amministrativa e dei dati personali	
	P.1.h.2	2. Verifica dei dati di gestione del personale dipendente utili alla predisposizione delle buste paga							
	P.1.h.3	3. Verifica della documentazione per godimento dei diritti ex lege (L. 104, diritto allo studio, maternità, part-time)							
	P.1.h.4	4. Gestione delle presenze/assenze del personale							
	P.1.h.5	5. Predisposizione e gestione delle posizioni assicurative e contributive attive e passive							
	P.1.h.6	6. Predisposizione delle procedure per l'autoliquidazione dei premi Inail							
	1.h. Trattamento giuridico e gestione previdenziale e assistenziale								
	1.i. Sussidi e benefici assistenziali e previdenziali	P.1.i.1	1. Protocollo documenti in entrata				Ufficio affari generali	R.1.1.1	Omessa o infedele applicazione delle procedure di protocollazione e archiviazione (es. protocollazione oltre i termini, irreperibilità del documento)
		P.1.i.2	2. Acquisizione ed istruttoria delle domande di sussidi e benefici				Ufficio previdenza,	R.1.1.2	Irregolarità nell'accettazione delle domande (es.





			assistenziali e previdenziali			quiescenza, sussidi e benefici		incomplete, prive di requisiti, fuori termine)	
							R.1.1.3	Manipolazione della documentazione a supporto delle domande	
		P.1.i.3	3 Nomina della Commissione giudicatrice				Direttore Generale	R.1.1.4	Mancato rispetto del principio di terzietà nell'individuazione del provvedimento di nomina della Commissione Giudicatrice rispetto all'oggetto della valutazione
		P.1.i.4	4. Attività della Commissione giudicatrice				Commissione Giudicatrice	R.1.1.5	Omissione di controlli o mancata rilevazione di vizi risultanti dalla verifica della documentazione prodotta
								R.1.1.6	Irregolarità nella scelta di criteri ad hoc per favorire alcuni candidati
								R.1.1.6	Irregolarità nella scelta di criteri ad hoc per favorire alcuni candidati
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 condicio e violando il principio di libera concorrenza.	
		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 attesi e documentazione tecnica	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	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 bene o servizio richiesto;						
	P.2.b.3	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 operatori economici da invitare alla procedura						
	P.2.b.4	4. Per le procedure sopra soglia comunitaria, predisposizione di Bandi, disciplinari ed in generale documenti di gara						
	P.2.b.5	5. Predisposizione di determine che autorizzano l'avvio del procedimento						
2.c. Gestione della procedura	P.2.c.1	1. Predisposizione documenti e comunicazioni inerenti l'avvio/svolgimento delle procedure				R.2.c.1	Omissione o predisposizione con vizi della documentazione al fine di alterare la par condicio	



		P.2.c.2	2. Protocollo in entrata e in uscita di documentazione afferente procedure di affidamento di beni, servizi o forniture		Ufficio Dirigenziale Affari generali e personale	Ufficio Affari generali	R.2.c.2	Mancata protocollazione della documentazione in entrata o in uscita (lettere di invito/offerte/comunicazioni) al fine di alterare la par condicio
		P.2.c.3	Gestione documentazione pervenuta		Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Ufficio Gare e Appalti	R.2.c.3	Manomissione/alterazione della documentazione pervenuta al fine di alterare la par condicio
		P.2.c.4	Nomina Commissione Giudicatrice		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 valutazione	
		P.2.c.5	Valutazione documentazione amministrativa	Dipartimento Sist. Formativi/ Dipartimento MdL e PS/Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e gestione/ Erasmus+	Commissione Giudicatrice	R.2.c.6	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 Appaltante	
		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 presentare offerta) al fine di favorire un operatore economico candidato in danno degli altri o della Stazione Appaltante	
		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	Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e gestione	Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Ufficio Gare e Appalti	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 e per vantaggio proprio e dell'aggiudicatario



2.d. Esecuzione della prestazione	P.2.d.1	Supporto nella gestione del contratto e nella verifica della corretta esecuzione				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	Dipartimento Sist. Formativi/ Dipartimento MdL e PS/ Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e gestione /Erasmus+	R.U.P.		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 cronoprogramma indicato in sede di offerta al fine di favorire uno o più operatori economici in danno alla Stazione Appaltante
	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 termini)	Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e gestione	Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Ufficio Gare e Appalti	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 difformità di quanto stabilito bando/capitolato tecnico/lettera di invito/offerta
	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 subappalto da parte della Stazione appaltante in assenza dei requisiti richiesti ex lege)



		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 di penali a seguito di constatate difformità delle prestazioni rese o in caso di intempestiva o mancata realizzazione degli adempimenti contrattuali)
		P.2.d.6	Fase di 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, amministrazione e gestione/ Erasmus+	R.U.P.		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 altre difformità della prestazione rispetto a quanto contrattualmente stabilito tra le parti)
		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 fideiussione rilasciata a garanzia dell'adempimento della prestazione oggetto del contratto	Presidenza, struttura di supporto, amministrazione e gestione	Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Ufficio Gare e Appalti	R.2.d.8	Omissione di controlli o mancata comunicazione delle relative risultanze al fine di favorire la controparte
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



		P.3.a.3	3. Registrazione, verifica e liquidazione dei documenti contabili				inesistenti o già pagate
		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.3	Mandati di pagamento effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza nulla osta al pagamento, senza giustificativo di spesa)
		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.4	Fraudolenta gestione della documentazione per l'emissione di mandati di pagamento o svincoli di deposito cauzionali
		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.5	Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio (sopravvenienze passive)
						R.3.a.6	Accertamento in bilancio di crediti non più esigibili
	3.b. Servizio di cassa	P.3.c.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. Rendicontazioni	P.3.d.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



	3.d. Patrimonio	P.3.f.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.f.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
4. Provvedimenti giuridici della sfera ampliata 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)
		P.4.a.2	Registrazione delle domande di sovvenzione e verifica ammissibilità				R.4.a.2	Mancato rispetto dell'obbligo alla riservatezza dei dati
							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
						R.4.a.8	Mancanza di terzietà e imparzialità nell'adozione della decisione di assegnazione delle sovvenzioni
		P.4.a.5	Emissione convenzioni di sovvenzione	Lifelong learning	Agenzia Nazionale Erasmus+	R.4.a.9	Mancato o infedele controllo della completezza e conformità della documentazione
		P.4.a.6	Modifiche/emendamenti alle convenzioni			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
		P.4.a.7	Controlli primari - Analisi rapporti intermedi e finali - Verifiche sul posto - Analisi documentale	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 e 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	Dipartimento Sist. Formativi/ Dipartimento MdL e PS/Presidenza, struttura di supporto,	Ufficio Programmazione e sviluppo/ Dipartimento	R.5.a.1	Perseguimento di interessi privati nei finanziamenti con vincolo di destinazione (FSE e Convenzioni)



		Convenzioni)	amministrazione e gestione/ Erasmus+	Sist. Formativi/ Dipartimento MdL e PS/Strutture di ricerca/Progetti strategici/Erasmus+		R.5.a.2	Inadeguate e distorte informazioni agli organi di vertice sui contenuti e sulle condizioni contrattuali di Convenzioni
	P.5.a.2	2. Proposte progettuali da parte dei responsabili previa consultazione della comunità scientifica				R.5.a.3	Arbitrarietà nella scelta della proposta progettuale e/o linea di attività
	P.5.a.3	3. Stesura dei documenti programmatori (Piani di attività)					
5.b. Partecipazione a programmi di finanziamento	P.5.b.1	1. Acquisizione e analisi dei programmi di finanziamento				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		Dipartimento Sist. Formativi/ Dipartimento MdL e PS/Strutture di ricerca/Progetti strategici/Erasmus+		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	P.5.c.1	1. Verifica di congruenza e coerenza delle attività da affidare all'esterno con i documenti di programmazione				R.5.c.1	Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti nei documenti programmatori



	economiche	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	
								R.5.c.3.	Artificioso frazionamento delle attività di ricerca finalizzato all'adozione di procedure negoziata
								R.5.c.4.	Affidamenti diretti in deroga a norme di legge, forzatura su unicità del fornitore per motivazioni tecnico scientifiche
		P.5.c.3	3. Analisi e adeguatezza tecnico-scientifica degli operatori economici				R.5.c.5	Individuazione di requisiti tali da favorire determinate società	
	5.d. Esecuzione dei programmi di finanziamento	P.5.d.1	1. Validazione dei prodotti/risultati della ricerca				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. Di qui la scelta, già sopra evidenziata, di dar avvio fin dal 2014, ad una progressiva informatizzazione e digitalizzazione dei processi che rappresenta, tra i vari obiettivi che questo percorso si prefigge, un deterrente contro qualsiasi attività collusiva o corruttiva ed uno strumento di trasparenza e costante controllo/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 e dematerializzato: dalla fase di avvio e gestione della procedura, all'autorizzazione alla stipula del contratto da parte del Direttore Generale ed alla conseguente contrattualizzazione e, a seguito dell'esecuzione della prestazione, alle fasi di verifica tecnico-contabile, propedeutiche alla fase autorizzativa per il pagamento dei corrispettivi dovuti.

Dal 2014 ad oggi numerosi sono i processi amministrativi che sono stati informatizzati e dematerializzati abbracciando le diverse aree dell'Istituto. Per giungere a ciò si è proceduto ad una profonda analisi dei processi nonché degli strumenti di cui l'Istituto è dotato.

L'acquisizione di una conoscenza sempre più approfondita dei sistemi informatici e la loro interoperabilità, hanno dato lo spunto per nuove riflessioni, che si concretizzano nell'esigenza non più di far dialogare tra loro i sistemi per far circolare le informazioni, ma di andare ad individuare le informazioni mancanti, integrare i sistemi attualmente in uso ed avere una struttura dati che contenga tutte le informazioni inerenti l'attività dell'INAPP che, correttamente aggregate, possano essere utilizzate dalle diverse strutture in base alle specifiche esigenze.

I nuovi processi che saranno oggetto di dematerializzazione avranno lo scopo di fotografare la nuova realtà dell'Istituto, che intende cambiare passo e procedere per il futuro allo snellimento e all'ottimizzazione dei processi in primis amministrativi, supportati dalla dematerializzazione e conservazione sostitutiva.

Tale attività dovrà necessariamente tenere conto dei risultati inerenti la percezione del rischio in INAPP emersi dalla rilevazione 2017, per i quali l'Istituto ha deciso di adottare la seguente ponderazione del rischio per ciascun processo:

da 0 a 9	= trascurabile
da 9,1 a 12	= lieve
da 12,1 a 15	= rilevante
da 15,1 a 25	= critico



All'esito dell'analisi dei dati ottenuti, il valore del rischio dei singoli processi è risultato compreso in un range tra 5,5 e 13,2. 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 inferiori. 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.

Dall'analisi dei dati emerge, inoltre, che il valore massimo del rischio ottenuto è pari a 13,2, un valore comunque di gran lunga distante dal limite della scala di rischio uguale a 25 indicato nel PNA. Pertanto per i processi che presentano un valore di rischio inferiore a 12, ossia lieve, 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.

L'analisi del rischio 2017 evidenzia in generale una riduzione della percezione del rischio corruttivo, ove in Istituto siano stati adottati sistemi informatizzati legati ai singoli processi quali quelli relativi ad "Affidamento di lavori, servizi e forniture" e "Gestione risorse". In alcuni casi la percezione del rischio risulta diminuita in maniera significativa, quale il processo legato alla "Concessione ed erogazione di sovvenzioni" (nello specifico nell'ambito del Programma comunitario Erasmus+) che passa da un valore 13,5 registrato nel 2015 ad uno di 8,8 del 2017. Di contro, la percezione del rischio risulta più alta ove i processi non risultano ancora informatizzati. Ci si riferisce in particolare ai processi relativi a "Formazione", "Reclutamento" e "Acquisizione consulenti esterni" così come meglio specificato nel successivo paragrafo.

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

L' INAPP già dal 2016 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, 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+, prevede la sottoscrizione da parte di tutto questo personale di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi.

Con riferimento al processo "Concessione ed erogazione di sovvenzioni" (afferente l'area "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato") si è registrato una forte riduzione del rischio corruttivo sia grazie alle procedure ed ai controlli già adottati dall'Agenzia Nazionale Erasmus+, sia grazie all'ulteriore misura specifica adottata dall'Istituto sopra richiamata e descritta nel precedente PTPC, sia grazie alla progressiva informatizzazione e dematerializzazione di molte fasi inerenti la gestione dei progetti finanziati dal Programma Erasmus+.

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 Linee 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.

L'analisi del rischio 2017 individua, come indicato nella Tabella 4, i seguenti processi tra quelli aventi un rischio corruttivo più elevato:

- "Formazione"
- "Reclutamento"
- "Acquisizione consulenti esterni"

Per ciò che riguarda il processo "Formazione", gli intervistati auspicano una maggiore trasparenza in fase di individuazione dei fabbisogni e dei criteri di scelta tra le diverse e variegate esigenze che possano emergere. L'analisi dei fabbisogni formativi viene attualmente effettuata da un lato attraverso un questionario somministrato online a tutti i dipendenti, dall'altro attraverso interviste non strutturate somministrate a tutti i Responsabili di Dipartimento/Servizio/Ufficio. Nel corso del 2018 quest'ultima procedura sarà oggetto di analisi e revisione al fine di introdurre una nuova misura che preveda la trasformazione dell'attuale intervista non strutturata in un questionario informatizzato online.

Con riferimento al processo "Reclutamento", si ritiene sufficiente quanto previsto dalla normativa vigente, soprattutto a seguito dell'introduzione del FOIA (*Freedom of Information Act*) che prevede l'accesso civico generalizzato, garantendo quindi a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti posseduti dalle pubbliche amministrazioni. Si segnala in tal senso che negli anni 2016/2017 sono stati espletati numerosi concorsi pubblici che hanno generato diverse richieste di accesso agli atti il cui esito non ha mai dato luogo ad alcun contenzioso.

Infine, relativamente al processo di "Acquisizione consulenti esterni" si evidenzia che l'Istituto dispone sin dal 2008 di un "Albo Esperti" che permette agli interessati, attraverso una procedura on line, di presentare la propria candidatura per l'attribuzione di un eventuale incarico di collaborazione/consulenza. Le candidature sono esaminate da una Commissione interna, nominata ad hoc, che provvede periodicamente a valutare l'idoneità dei curricula presentati per l'inserimento nell'Albo nonché, ogni qual volta ve ne sia la necessità, ad effettuare le comparazioni dei curricula per il conferimento degli incarichi. Al fine di contenere il rischio corruzione sin dal novembre 2014, ciascun membro della Commissione, prima di ogni seduta, è tenuto a prendere visione dei candidati da valutare o da comparare e ad attestare la propria assenza di conflitto di interessi. Inoltre, quale nuova misura introdotta nel presente Piano, si prevede di informatizzare il processo amministrativo successivo alla individuazione dell'esperto, ossia dalla sottoscrizione della determina da parte del Direttore Generale sino alla stipula del contratto con l'esperto.



## 7. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2017-2019

In relazione alle misure di prevenzione del rischio corruttivo previste nel PTPC 2017-2019, il Gruppo di lavoro, in continuità con le annualità precedenti, ha effettuato un'attività di monitoraggio, volta a verificare lo stato di attuazione delle misure previste nel Piano stesso.

Come evidenziato anche nella Relazione 2017 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (pubblicata nel sito web dell'INAPP<sup>20</sup>), dal monitoraggio effettuato si è rilevata la validità delle misure di prevenzione del rischio adottate. Di seguito si forniscono i dettagli in merito all'attuazione di ciascuna misura di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2017-2019:

### a) CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione di detta misura di prevenzione della corruzione, è stata inviata nel 2017 a tutto il personale INAPP, da parte del Direttore Generale e del Responsabile dell'UD Affari Generali e Personale, una comunicazione volta ad incentivare la diffusione della cultura dell'etica e della legalità all'interno di INAPP e richiamare i dipendenti all'osservanza del Codice di Comportamento dell'Istituto (disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale), strutturato in base all'articolato del "Regolamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (D.P.R. n. 62/2013). Il target previsto nella relativa scheda della misura di prevenzione del rischio del PTPC 2017-2019 (100% dipendenti sensibilizzati sul Codice di Comportamento) è stato pertanto raggiunto.

Inoltre, 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 INAPP 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 2017.

Inoltre, nelle dichiarazioni relative all'assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità e di conflitto di interessi per l'attribuzione di incarichi di dirigente/responsabile è prevista la "presa visione" e relativo rispetto del Codice di Comportamento dell'Istituto. Analoghe "presa visione" e rispetto del Codice è prevista nei contratti di collaborazione/consulenza stipulati dall'Istituto con esperti esterni nonché nel modulo per la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Si segnala altresì che nel corso del 2017, sono stati avviati e conclusi due procedimenti disciplinari a carico di due dipendenti dell'Istituto.

### b) ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nel corso del 2017, in applicazione delle linee guida per la rotazione del personale dell'Istituto, è stata effettuata la rotazione del personale con funzioni di responsabilità come misura di prevenzione del rischio. La rotazione ha riguardato le seguenti quattordici posizioni:

1. Responsabile ad interim dell'"Ufficio stampa"
2. Economo-cassiere
3. Responsabile della Struttura "Inclusione sociale"

---

<sup>20</sup> Link diretto <http://www.isfol.it/Istituto/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione-1/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>



4. Responsabile del "Servizio Rapporti Istituzionali"
5. Responsabile dell'"Agenzia Nazionale Erasmus+"
6. Responsabile del "Servizio programmazione e sviluppo"
7. Responsabile della Struttura "Sistemi e servizi formativi"
8. Organismo indipendente di valutazione OIV monocratico
9. Capo "Segreteria di Presidenza"
10. Responsabile della Struttura "Sistemi e servizi formativi"
11. Responsabile della "Struttura Metodologie e strumenti per le competenze e le transizioni"
12. Organismo indipendente di valutazione OIV monocratico
13. Dirigente Ufficio Dirigenziale Affari generali e Bilancio
14. Segretario degli organi collegiali

Il principio di rotazione viene inoltre applicato anche agli incarichi ad esperti esterni conferiti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INAPP per la valutazione dei progetti Erasmus +<sup>21</sup>; tali incarichi, oltre ad essere attribuiti a seguito di una valutazione comparativa dei curricula da parte di un'apposita Commissione interna all'Istituto, vengono affidati solo ad esperti che non abbiano ricevuto incarichi per la valutazione dei progetti Erasmus+ nel corso dei 2 anni precedenti e i cui eventuali ulteriori incarichi con l'Istituto siano conclusi da oltre sei mesi.

Si segnala, infine, che a seguito del processo di riordino disposto dal D.Lgs. 150/2015, oltre al cambio della denominazione da ISFOL a INAPP, l'Istituto è stato interessato da un considerevole trasferimento di personale dai ruoli ISFOL ai ruoli della neofita Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL). Ciò ha determinato nel corso del 2017 la mobilità interna di molti dipendenti tra i diversi Uffici/Servizi/Strutture dell'Istituto al fine di coprire le posizioni rimaste vacanti e consentire lo svolgimento delle attività istituzionali, contribuendo al tempo stesso all'applicazione del principio di rotazione del personale.

#### **c) GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI**

Al fine di dare esecuzione a tale misura, è stata verificata a campione la presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate nel 2017 dai RUP (Responsabile Unico di Procedimento), dai presidenti e componenti di Commissioni Giudicatrici, Commissioni valutative interne e Commissioni di valutazione e comparazione esperti, dai consulenti esterni e dai dipendenti dell'Istituto che hanno effettuato incarichi extra-istituzionali. La verifica, che ha riguardato il 10% del totale delle dichiarazioni rese, ha avuto esito positivo.

#### **d) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI**

Ai fini dell'attuazione della misura di prevenzione della corruzione in oggetto, sono state acquisite le dichiarazioni sostitutive ex art. 20 D.Lgs. 39/2013 rilasciate per il 2017 dal Presidente, dai membri del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei conti, dal Direttore Generale e dai Dirigenti titolari di incarichi dirigenziali. Tali dichiarazioni sono disponibili anche nel sito web istituzionale.

---

<sup>21</sup> Per il 2017 ci si riferisce agli incarichi assegnati con determina del Direttore Generale nr. 57 del 23/02/2017.





#### **e) ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

In linea con la specifica procedura prevista, differenziata per livello di inquadramento, è stata verificata a campione la presenza dei moduli per la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti dell'Istituto (art. 53, co. 7 del D.Lgs. n. 165/2001) e dei moduli per la comunicazione dell'utilizzo del monte annuale di 160 ore per attività destinate ad arricchimento professionale (art. 58, co. 4. CCNL 21.02.2002), debitamente compilati e sottoscritti dai dipendenti INAPP interessati. La verifica, che ha riguardato il 10% del totale delle dichiarazioni rese, ha avuto esito positivo.

#### **f) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)**

In osservanza di detta misura di prevenzione della corruzione e in linea con la procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti dell'Istituto, nel sito web istituzionale è disponibile un modulo per le segnalazioni ed è attiva una casella di posta elettronica certificata dedicata alla ricezione delle stesse, il cui accesso è riservato al RPCT al fine di garantire la riservatezza al/ai segnalante/i. In ogni caso l'Istituto prende in considerazione qualsiasi segnalazione indipendentemente dal mezzo utilizzato per la trasmissione. Inoltre, è stata effettuata un'attività di sensibilizzazione e informazione su diritti ed obblighi dei dipendenti in relazione alla segnalazione di illeciti attraverso l'invio a tutti i dipendenti di una comunicazione del Direttore Generale e del Responsabile dell'UD Affari Generali e Personale dell'Istituto nella quale è stata richiamata la normativa che disciplina il *whistleblowing* nell'ambito del pubblico impiego. Nel corso dell'annualità 2017 non sono pervenute all'Istituto segnalazioni di illeciti.

#### **g) FORMAZIONE**

Nel corso dell'annualità 2017 è stata prevista nel Piano di Formazione dell'Istituto una specifica sezione dedicata alla formazione specialistica in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, da realizzarsi in convenzione con SNA o altri istituti di formazione. In coerenza con tali previsioni, nel 2017 è stata erogata formazione specialistica a due Dirigenti di II fascia dell'Istituto, presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione nonché a dodici dipendenti membri del gruppo di lavoro "Prevenzione corruzione, pubblicità e trasparenza" e referenti di uffici/servizi/strutture particolarmente rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione (formazione effettuata internamente all'Istituto dall'organismo Media Consult s.r.l.). L'attività formativa erogata da SNA è risultata soddisfacente, mentre, come emerso dai questionari di gradimento somministrati ai partecipanti, la formazione erogata dal soggetto privato non è risultata particolarmente soddisfacente. Inoltre, a fronte dell'esigenza di sensibilizzazione e informazione generale di tutto il personale dell'Istituto in materia di prevenzione della corruzione, una specifica comunicazione è stata inviata nel corso del 2017 da parte del Direttore Generale e del Responsabile dell'UD Affari Generali e Personale volta ad informare tutti i dipendenti dell'Istituto circa l'approvazione del PTPCT 2017-2019 e la disponibilità dello stesso nel sito web istituzionale.



#### **h) PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI**

Al fine di dare esecuzione alla specifica misura di prevenzione della corruzione, è stata verificata a campione l'attuazione delle procedure interne previste in materia di patti di integrità che gli operatori economici interessati sono chiamati a sottoscrivere negli affidamenti esterni. La verifica, che ha riguardato il 10% del totale dei patti d'integrità sottoscritti, ha avuto esito positivo.

#### **i) PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI NELLE AREE A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE**

Per le aree a maggior rischio di corruzione dell'Istituto, quali l'Agenzia Nazionale Erasmus+ e l'Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale, una misura ulteriore è stata prevista nel PTPCT 2017-2019. Per ridurre il rischio corruttivo, sono state predisposte delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi che il personale assegnato alle due aree interessate ha debitamente compilato e sottoscritto nel corso del 2017. In particolare, in relazione alla prevenzione del conflitto d'interessi per le attività inerenti il Programma Erasmus+, è stata predisposta per il personale assegnato all'Agenzia Nazionale Erasmus+ una specifica dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi ai sensi della normativa nazionale e comunitaria, nonché delle disposizioni contenute nelle vigenti Linee Guida per le Agenzie Nazionali Erasmus+ e Guida al Programma Erasmus+ (entrambe predisposte dalla CE). La verifica, che ha riguardato il 30% del totale delle dichiarazioni rese, ha avuto esito positivo.

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa del monitoraggio inerente l'implementazione nel 2017 delle misure di prevenzione della corruzione:



## MONITORAGGIO IMPLEMENTAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ANNO 2017 (1/3)

Misura di prevenzione	Attività	Output	Scadenza	Status	Responsabile misura
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	30/11/2017	<b>Realizzato</b>	Avv. Paola Nicastro
	Monitoraggio annuale relativo all'attuazione delle norme del Codice di comportamento	Relazione	30/11/2017	<b>Realizzato</b>	
Rotazione del personale	Applicazione delle linee guida	Atti interni	31/12/2017	<b>Realizzato</b>	Avv. Paola Nicastro
	Monitoraggio sull'applicazione del principio di rotazione	Report	30/11/2017	<b>Realizzato</b>	
Gestione del conflitto di interessi	Verifica a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate (10% del totale delle dichiarazioni rese)	Esito controlli su base campionaria	30/11/2017	<b>Realizzato</b>	Avv. Paola Nicastro
Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive ex. Articolo 20 Dlgs 39/2013	Dichiarazione su specifica modulistica	Tempestivamente, nel rispetto delle scadenze previste <i>ex lege</i>	<b>Realizzato</b>	Avv. Paola Nicastro
	Monitoraggio dell'attuazione della misura (verifica 100% delle dichiarazioni)	Report	30/11/2017	<b>Realizzato</b>	



## MONITORAGGIO IMPLEMENTAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ANNO 2017 (2/3)

Misura di prevenzione	Attività	Output	Scadenza	Status	Responsabile misura
Attività ed incarichi extra-istituzionali	Verifica a campione della presenza della modulistica debitamente sottoscritta (10% del totale dei documenti)	Esito controlli su base campionaria	30/11/2017	<b>Realizzato</b>	Avv. Mario Emanuele
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Aggiornamento della procedura alle disposizioni di legge	Linee guida aggiornate	30/11/2017	<b>Non necessario</b>	Avv. Paola Nicastro
	Attività di sensibilizzazione e informazione su diritti e obblighi relativa alla segnalazione di illeciti	Sessioni di sensibilizzazione	30/11/2017	<b>Realizzato</b>	
	Monitoraggio delle eventuali segnalazioni pervenute	Report	30/11/2017	<b>Non sono pervenute segnalazioni</b>	
Formazione	Definizione di una sezione specifica all'interno del Piano di Formazione dell'Istituto che preveda la formazione specialistica (in convenzione con SNA) o altri istituti di formazione	Piano di formazione	31/07/2017	<b>Realizzato</b>	Avv. Mario Emanuele
	Sessioni di informazione e formazione (formazione/informazione pari al 70% del totale dei dipendenti - formazione specialistica pari a 12 unità)	Attività di formazione fruita	30/11/2017	<b>Realizzato</b>	
	Monitoraggio e valutazione dell'efficacia della formazione	Report	30/11/2017	<b>Realizzato</b>	



## MONITORAGGIO IMPLEMENTAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ANNO 2017 (3/3)

Misura di prevenzione	Attività	Output	Scadenza	Status	Responsabile misura
Patti d'integrità	Verifica a campione dell'attuazione delle procedure interne previste in materia (10% del totale dei patti d'integrità)	Report	30/11/2017	<b>Realizzato</b>	Avv. Paola Nicastro ( <i>ad interim</i> )
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	30/11/2017	<b>Realizzato</b>	Avv. Mario Emanuele Dott. Isabella Pitoni



## 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

Anche per il triennio in esame lo strumento del *Codice di comportamento* rimane una misura di prevenzione ormai consolidata tra quelle trasversali adottate dall'INAPP: 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 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 14 del 23 giugno 2015 e, 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>22</sup>, di cui l'Istituto dispone dal 2014.

Il *Codice di Comportamento*, per consentirne la più ampia consultazione, è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e nella Intranet. Esso viene notificato ai nuovi assunti e a quanti, collaboratori/consulenti/impresе, 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.

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.

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.

---

<sup>22</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.



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 sia nell'aggiornamento annuale del PTPCT sia nella relazione annuale del RPCT pubblicata sul sito internet Amministrazione trasparente/Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione/ Relazione del RPCT.

In considerazione di quanto rappresentato dall'ANAC nell'aggiornamento 2017 al PNA (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017), nel corso del 2018 l'INAPP avvierà un tavolo tecnico per procedere a una complessiva revisione del Codice di Comportamento.

## 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>23</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.

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.

Si segnala, inoltre, che, in continuità con le precedenti annualità, il principio di rotazione sarà applicato anche agli incarichi conferiti ad esperti esterni dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INAPP per la valutazione dei progetti

---

<sup>23</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>



Erasmus +<sup>24</sup>. Tali incarichi, oltre ad essere attribuiti a seguito di una valutazione comparativa dei curricula da parte di un'apposita Commissione interna all'Istituto, saranno affidati solo ad esperti che non abbiano ricevuto incarichi per la valutazione dei progetti Erasmus+ nel corso dei 2 anni precedenti e i cui eventuali ulteriori incarichi con l'Istituto siano conclusi da oltre sei mesi.

Infine, si provvederà 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.

### 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 essere 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>25</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 modulo per la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da somministrare al personale nominato componente di Commissioni interne.

Per l'anno 2018 si valuterà l'opportunità di revisionare i format di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi 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.

<sup>24</sup> Per il 2017 ci si riferisce agli incarichi assegnati con determina del Direttore Generale nr. 57 del 23/02/2017.

<sup>25</sup> Protocollo interno n. 2150 e n. 2151 del 6 novembre 2014.





## 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 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.

## 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 [www.perlapa.gov.it](http://www.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, quest'ultimo acquisisce le comunicazioni e accoglie o rifiuta le richieste del personale, in base al livello del dipendente. Nel 2018 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 consente, 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>26</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.

Per ciò che attiene la legge del 30 novembre 2017 n. 179 "Whistleblowing" concernente le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", considerata la recentissima entrata in vigore, l'INAPP si riserva di uniformarsi ai principi contenuti nella medesima legge nel corso del 2018, anche alla luce delle ulteriori indicazioni che perverranno da parte dell'ANAC.

## 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. In base a 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.

Nel 2018 si prevede di far ricorso alla formazione specialistica programmata dalla SNA a favore dei componenti del gruppo di lavoro "Prevenzione corruzione, pubblicità e trasparenza" nonché alla formazione effettuata internamente all'Istituto per i referenti di uffici/servizi/strutture particolarmente rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

## 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, si ritiene adeguata la misura adottata che viene confermata anche per il 2018 e continuerà ad essere monitorata attraverso l'acquisizione della prevista documentazione.

---

<sup>26</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)



## 9. Trasparenza

La presente sezione del Piano, in continuità con le precedenti annualità, rappresenta l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, inserito nel Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'ente per renderne più evidente il ruolo di contrasto al rischio corruttivo. In questa sezione sono indicati i flussi informativi attivati per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/ 2013 e s.m.i. e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

### 9.1. Obiettivi strategici

Il Consiglio di amministrazione per l'anno 2018, nelle more della conclusione del processo di riordino dell'ente, ha indicato i nuovi indirizzi strategici e confermato, con il terzo indirizzo denominato "Organizzazione del processo", la volontà di perseguire una sempre maggiore integrazione e messa in coerenza del processo programmatico con il ciclo delle performance e la prevenzione della corruzione, di cui la trasparenza rappresenta uno delle forme di contrasto, al fine di conseguire sempre maggiori livelli di efficienza ed efficacia gestionale.

Pertanto, per il triennio in esame gli obiettivi generali dell'INAPP in materia di trasparenza 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.

Per quanto riguarda il collegamento con gli obiettivi di performance e di prevenzione della corruzione si rimanda al Capitolo 10 del presente Piano.

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.

### 9.2 Individuazione dei responsabili dei dati

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'INAPP ha provveduto ad individuare gli uffici responsabili dei dati che devono alimentare le diverse sottosezioni dell'"Amministrazione trasparente" on-line così come riportato nella tabella dell'Allegato 2, predisposta sullo schema fornito dall'ANAC con tutti i contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria nei siti istituzionali della PA.

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

- a) **Dirigenti e 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) 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.

Per quanto riguarda l'**obbligo di pubblicazione dei dati** nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, esso è di competenza del **Servizio per la Comunicazione e la divulgazione scientifica** che si avvale del *Responsabile della pubblicazione della trasparenza* del sito internet istituzionale, così come meglio specificato nel successivo paragrafo.

Le sottosezioni di primo e di secondo livello con obblighi di trasparenza riportate nell'Allegato 2 che non si applicano all'INAPP, perché non attinenti (es. Opere pubbliche), sono comunque riportate nel sito istituzionale con un'indicazione formale di esclusione del tipo "L'INAPP non ha competenza in materia", per consentire alla "Bussole della trasparenza" di verificare la correttezza complessiva della sezione "Amministrazione trasparente".

Resta inteso che l'Allegato 2 sarà prontamente aggiornato nel caso in cui a seguito del completamento del processo di riordino dell'ente vi fossero delle modifiche circa le denominazioni degli uffici responsabili del dato.

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

La trasmissione e l'aggiornamento dei dati che costituiscono i contenuti 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>27</sup>.

Il **RPCT** ha un ruolo di programmazione, coordinamento e monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati nel sito istituzionale, ma non può sostituirsi agli uffici responsabili dei dati, così come individuati nell'Allegato 2.

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 con il RPCT o un suo delegato, 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 la sezione "Amministrazione Trasparente", provvedendo a:

- a) verificare la conformità dei dati ricevuti rispetto agli standard e ai formati richiesti dalla normativa;
- b) verificare la conformità dei contenuti ai requisiti di accessibilità e usabilità;
- c) verificare la rispondenza dei dati inviati con quanto previsto dalla normativa di settore;
- d) 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;
- e) implementare la sezione e/o la/e sottosezione/i della "Amministrazione Trasparente" indicata/e dal Responsabile del dato;

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



- f) 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 cadenze temporali fissate dalle normative vigenti 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

A seguito dell'introduzione del FOIA nel nostro ordinamento, l'accesso che i cittadini possono esercitare, così come chiarito dall'ANAC<sup>28</sup>, fa riferimento alle seguenti tre diverse tipologie:

- **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>29</sup>. Il Regolamento individua nel RPCT il soggetto cui 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

<sup>28</sup> Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, "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>29</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)



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.

Il RPCT cura il monitoraggio annuale degli accessi e ne riporta l'esito nella relazione annuale del RPCT pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Relazione del RPCT.

## 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 degli obblighi di pubblicazione dei dati nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente".

I monitoraggi periodici saranno svolti 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.

## 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 progressivo riposizionamento strategico dell'Istituto, con il rafforzamento delle funzioni di ricerca e valutazione, a sostegno del policymaking, per l'innovazione delle politiche pubbliche negli ambiti di competenza.

Sebbene il quadro normativo e regolatorio, che presiede il ciclo della performance, sia anch'esso in evoluzione<sup>30</sup>, l'Istituto ha emanato, per il triennio 2018-2020, l'articolazione dei nuovi Indirizzi strategici<sup>31</sup>.

### Indirizzi strategici 2018-2020

#### IS1 - 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, con particolare riferimento all'impatto del cambiamento tecnologico su: mercati

<sup>30</sup> Decreto Legge n. 90 del 24 giugno 2014 (L. 114/2014), ed in particolare il disposto dell'art. 19, cc. 9 e 10, il D.Lgs. 218/2016 ed il D.Lgs. n. 74/2017 che riforma ed innova il D.Lgs. 150/2009.

<sup>31</sup> Delibera del CdA n. 1 del 17 gennaio 2018.





del lavoro, organizzazione del lavoro e sistemi di relazioni industriali; regimi di produzione di competenze e sistemi di politiche della formazione; sistemi di politiche attive e passive del mercato del lavoro; politiche di inclusione sociale e di investimento sociale.

#### **IS2 - Organizzazione della ricerca**

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

- la partecipazione a progetti di grande rilevanza scientifica e lo sviluppo di collaborazioni e di scambi su scala internazionale;
- seminari e periodi di ricerca presso l'istituto di ricercatori di altre istituzioni, anche attraverso l'integrazione nello svolgimento dei progetti e delle attività dell'istituto;
- l'implementazione di procedure di valutazione tra pari delle attività di ricerca dell'istituto, in accordo con le disposizioni normative al riguardo;
- l'investimento nella formazione del personale dell'Istituto in aree strategiche quali le competenze metodologiche e linguistiche;
- lo sviluppo di un sistema unificato delle basi di dati dell'istituto e dell'integrazione con altre basi di dati.

#### **IS3 - Organizzazione del processo**

Procedere nell'integrazione del processo programmatico (Piano Triennale di Attività, programmazione economico-finanziaria, performance e prevenzione della corruzione) e nello sviluppo dei sistemi di controllo al fine di conseguire sempre migliori livelli di efficienza ed efficacia gestionale.

#### **IS4 - Disseminazione e divulgazione per il vasto pubblico**

Perseguire una strategia di promozione e disseminazione dell'attività, degli strumenti e dei risultati dell'istituto a favore della comunità scientifica, dei policymaker e degli attori rilevanti; organizzare e prendere parte a iniziative divulgative sui temi di elezione dell'istituto a beneficio della comunità.

Come già nelle precedenti annualità, il Piano della Performance 2018-2020 confermerà la scelta di una integrazione funzionale piena tra il ciclo della performance e le misure e gli interventi volti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza ed integrità. Il perseguimento delle misure e degli interventi previsti dal piano integrato per la prevenzione della corruzione così come il rispetto degli obblighi di pubblicazione saranno assunti come obiettivi individuali, presidiati da indicatori/target di realizzazione fisica, in capo alla dirigenza amministrativa.

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

Le azioni di informazione/sensibilizzazione sulla anticorruzione e sulla trasparenza sono state realizzate 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.

Inoltre nel mese di dicembre 2017 si è svolta la Giornata annuale della trasparenza, ex art. 10, comma 6 del D.Lgs. 33/2013, nell'ambito della quale è stato illustrato alla società civile il sistema di prevenzione della corruzione adottato dall'INAPP.

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 alle quali, ancora una volta, 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