

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
(PTPCT)  
2021-2023**

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione 31/03/2021 n. 4

## Indice

1. Premessa.....	5
2. Analisi del contesto, esterno e interno .....	6
2.1 Contesto esterno .....	6
2.2 Contesto interno .....	10
3. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione .....	12
4. Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza.....	14
5. Il processo di gestione del rischio di corruzione .....	15
SEZIONE I.....	17
6. Monitoraggio sull’attuazione delle misure previste nel PTPC 2020-2022 .....	17
SEZIONE II .....	32
7. Misure per la prevenzione del rischio.....	32
7.1 Codice di comportamento.....	32
7.2 Rotazione del personale.....	33
7.3 Gestione del conflitto di interessi.....	33
7.4 Inconferibilità degli incarichi ed incompatibilità di incarichi .....	34
7.5 Attività e incarichi extra-istituzionali .....	34
7.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblowing</i> ) .....	34
7.7 Formazione.....	34
7.8 Patti di integrità negli affidamenti.....	35
7.9 Prevenzione del conflitto di interessi nelle aree a maggior rischio di corruzione .....	35
7.10 Mappatura dei processi .....	35
SEZIONE III .....	36
8. Trasparenza.....	36
8.1 Individuazione dei responsabili dei dati .....	36
8.2 Flussi e procedure per la pubblicazione dei dati .....	36
9. Attuazione dell’istituto dell’accesso civico, semplice e generalizzato.....	37
10. Monitoraggio degli obblighi informativi ed altre misure di supporto.....	38
11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile .....	39
ALLEGATO 1.....	40
Mappatura dei processi realizzata nel 2020.....	40
ALLEGATO 2 .....	51
Schede delle misure di prevenzione 2021-2023.....	51
ALLEGATO 3 .....	62
Obblighi di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” e .....	62

Responsabili dei dati INAPP ..... 62

PAGINA BIANCA

## 1. Premessa

Lo strumento di pianificazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione dell'Istituto nazionale per l'analisi delle politiche pubbliche (INAPP) è costituito dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), che rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia in materia. Il Piano, redatto in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190<sup>1</sup> e s.m. e i. e delle determinazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), è un documento di natura programmatica che contiene tutte le misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, coordinandone gli interventi.

Il concetto di "corruzione" preso in considerazione nel Piano va inteso come comprensivo di tutte quelle situazioni in cui è possibile riscontrare l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti anche più ampie delle fattispecie penalistiche. Tali situazioni includono non solo i reati contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, e le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, ma anche i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. Quei comportamenti, cioè, che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Sulla base di questa definizione di corruzione e dei possibili comportamenti/eventi corruttivi così intesi si fonda l'intera strategia preventiva dell'Inapp.

Pertanto, il presente PTPCT contribuisce ad individuare le attività svolte dall'Inapp, al fine di attenzionare quelle più esposte al rischio di corruzione, con conseguente attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione in coerenza con l'enfasi posta dall'ANAC sulla 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.

Quindi, in conformità alle previsioni dell'ANAC, una "apposita sezione" del PTPCT definisce le misure organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ed uno specifico allegato contiene l'elenco degli uffici responsabili della trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La redazione del Piano è curata dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito RPCT), previa interlocuzione con l'Organismo Indipendente di Valutazione e i Dirigenti dell'Istituto, oltre ad avvalersi di un Gruppo di lavoro (GdL) "Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Legge 6 novembre 2012, n. 190, *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (in GURI 13 novembre 2012, n. 265).

<sup>2</sup> Il Gruppo di lavoro (GdL) "Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", composto da referenti dei diversi uffici/dipartimenti/strutture/servizi dell'Istituto, è stato nominato a febbraio 2017 e integrato a novembre 2019 per supportare il RPCT nei compiti di: analisi del rischio corruzione e relativa valutazione; proposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza– PTPCT (art. 1 comma 8, legge n. 190/2012); definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti operanti in materia di corruzione e trasparenza; 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.

Il PTPCT 2021 - 2023 è adottato in continuità con i precedenti, per riesaminare/integrare le misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Inapp sulla base del monitoraggio della loro attuazione.

Gli interventi da realizzare nel corso del triennio, partendo dal monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività programmate nel precedente piano 2020-2022, terranno conto delle informazioni riportate in altri documenti di programmazione strategica e operativa dell'Istituto, quali il Piano triennale delle Attività (PTA) ed in particolare degli obiettivi previsti negli aggiornamenti annuali della pianificazione della performance (PTP).

Gli obiettivi in materia di anticorruzione, che saranno attribuiti ai titolari di posizioni organizzative di responsabilità, continueranno a costituire un primo indicatore del livello di sensibilizzazione sul tema evidenziando altresì l'integrazione esistente fra il processo di gestione del rischio e quello di misurazione e valutazione della Performance, organizzativa ed individuale dell'Ente.

## 2. Analisi del contesto, esterno e interno

La corruzione continua a rappresentare un fenomeno radicato e persistente, verso il quale occorre tenere costantemente alta l'attenzione, nonostante in questo arco di tempo l'Italia abbia ricevuto numerosi riconoscimenti in tema di prevenzione della corruzione dai più autorevoli organismi internazionali (Onu, Commissione europea, Ocse, ecc.) e la stessa opinione pubblica percepisca l'Italia come un Paese meno corrotto del passato (18 posizioni guadagnate dal 2012 nelle classifiche internazionali di settore<sup>3</sup>). Permane, pertanto, l'assoluta necessità, già segnalata dall'ANAC nei diversi Piani nazionali, di prevedere adeguate misure organizzative che riducano a monte i fattori abilitanti che determinano le condizioni di rischio.

Scopo dell'analisi del contesto nel quale l'Amministrazione opera è di esaminare come le caratteristiche di questo (culturali, politiche, economiche, etiche, sociali etc.) siano in grado di agevolare fenomeni corruttivi in relazione al territorio di riferimento e ai rapporti con gli stakeholders. Essa, pertanto, deve consentire di supportare la fase di identificazione dei rischi finalizzata alla elaborazione di un'adeguata strategia di prevenzione.

L'aggiornamento del contesto, esterno e interno, in cui opera l'INAPP è stato realizzato attraverso l'esame delle relazioni istituzionali di descrizione delle attività dell'ente, con particolare attenzione a eventuali riferimenti a "soggetti interni/esterni coinvolti con l'INAPP", al fine di evidenziare eventuali potenzialità di esposizione a rischi corruttivi nell'Amministrazione.

### 2.1 Contesto esterno

L'INAPP, Ente nazionale di ricerca, si occupa di analisi, monitoraggio e valutazione delle politiche economiche, sociali, del lavoro, dell'istruzione e della formazione professionale. La finalità istituzionale dell'INAPP è fornire supporto ai decisori pubblici e contribuire allo sviluppo scientifico, economico e sociale del Paese. La missione dell'INAPP si realizza attraverso la produzione di conoscenza e la costruzione di beni pubblici (come le banche dati accessibili a tutti ed in particolare a universitari, ricercatori e studiosi) e strumenti utili ai decisori politici, per compiere le proprie scelte, nonché ai cittadini, per conoscere l'impatto di tali scelte. INAPP ha come referenti principali la comunità scientifica nazionale e internazionale, la cittadinanza e il mondo della pratica e del *policymaking*.

L'Inapp in particolare si occupa di:

- a. studio, ricerca, monitoraggio e valutazione, coerentemente con gli indirizzi strategici stabiliti dal Ministro, degli esiti delle politiche statali e regionali in materia di istruzione e formazione

---

<sup>3</sup> In base all'Indice di percezione della corruzione (PCI) di Transparency International, che misura il livello di corruzione percepito nel settore pubblico in 180 paesi nel mondo, l'Italia nel 2020 si colloca al 53° posto, era al 52° posto nel 2019.

professionale, formazione in apprendistato e percorsi formativi in alternanza, formazione continua, integrazione dei disabili nel mondo del lavoro, inclusione sociale dei soggetti che presentano maggiori difficoltà e misure di contrasto alla povertà, servizi per il lavoro e politiche attive del lavoro;

- b. studio, ricerca, monitoraggio e valutazione delle politiche del lavoro e dei servizi per il lavoro, ivi inclusa la verifica del raggiungimento degli obiettivi da parte dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL), nonché delle spese per prestazioni connesse allo stato di disoccupazione, studio, monitoraggio e valutazione delle altre politiche pubbliche che direttamente o indirettamente producono effetti sul mercato del lavoro;
- c. studio, ricerca, monitoraggio e valutazione in materia di terzo settore;
- d. gestione di progetti comunitari, anche in collaborazione, con enti, istituzioni pubbliche, università o soggetti privati operanti nel campo della istruzione, formazione e della ricerca.

L'INAPP Fornisce un supporto tecnico-scientifico al Ministero del Lavoro, ad altri Ministeri, al Parlamento, alle Regioni e Province autonome, agli Enti locali, alle Istituzioni nazionali, pubbliche e private, sulle politiche e sui sistemi della formazione ed apprendimento lungo tutto l'arco della vita, del mercato del lavoro e dell'inclusione sociale. L'INAPP svolge inoltre attività di ricerca in ambito statistico ed è Ente di informazione statistica del Sistema statistico nazionale (SISTAN).

Per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, l'Istituto riceve ed utilizza un contributo ordinario di funzionamento da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali (Ministero vigilante) e per conto di quest'ultimo cura attività di ricerca a carattere ricorrente, ex lege, che confluiscono in specifici rapporti e in particolare:

- **Rapporto sul sistema nazionale di formazione professionale**, redatto ai sensi dell'art. 20 della legge n. 845/78 (legge-quadro in materia di formazione professionale), sullo stato e le prospettive del sistema nazionale di formazione professionale;
- **Rapporto annuale sull'apprendistato**, redatto ai sensi del Decreto ministeriale 20 maggio 1999 n. 179, art. 4;
- **Rapporto sull'offerta di Formazione Professionale**, redatto ai sensi del D.Lgs. 112/98 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della l. 15 marzo 1997, n. 59", art. 142;
- **Rapporto annuale di monitoraggio delle azioni formative nell'ambito del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione sullo stato dell'arte dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), compreso il sistema duale in IeFP**, redatto ai sensi del D.Lgs. 76/2005 "Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 28 marzo 2003, n. 53" (art. 7) e dei decreti di finanziamento del sistema IeFP emanati annualmente dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;
- **Rapporto annuale al Parlamento sulla Formazione continua in Italia**, redatto ai sensi dell'articolo 66 della legge n. 144/99, sulle iniziative di formazione continua condotte nel Paese, con particolare riguardo ai risultati delle policy e degli strumenti di sostegno pubblici e privati;
- **Rapporto al Parlamento sullo stato di attuazione della L.68/1999.**

Inoltre, l'Istituto riceve fondi a destinazione vincolata da parte di soggetti esterni che riguardano:

- a. programmi europei per la cui attuazione nello Stato membro Italia l'incarico è stato affidato all'Istituto;
- b. attività a valere sulla Programmazione dei Fondi Strutturali FSE 2014 -2020;
- c. altre risorse finanziarie derivanti da accordi e convenzioni con soggetti e istituzioni nazionali e internazionali.

In ordine ai programmi europei, da numerosi anni l'Inapp è Agenzia Nazionale del Programma Erasmus+ per l'ambito istruzione e formazione professionale (IeFP), vigilato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, Autorità nazionale. Alla luce dell'esperienza pregressa, che ha visto l'Agenzia Nazionale Erasmus+ Inapp gestire circa 300 milioni di euro nella fase di programmazione 2014-2020 e delle eccellenti prestazioni gestionali, il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali ha già designato l'Istituto quale Agenzia Nazionale anche della futura programmazione 2021-2027. L'Inapp è anche Punto Nazionale di Riferimento per l'assicurazione della qualità del sistema formativo, in collegamento con la rete europea EQAVET; è Ente capofila per l'Italia del progetto Refernet del CEDEFOP, coordina il progetto sull'implementazione della European Agenda per l'Adult Learning, partecipa al Board OCSE-PIAAC ed alla relativa indagine periodica, nonché ai programmi di ricerca di Eurofound. Inoltre, dal 2017, Inapp ha riportato l'Italia nel consorzio europeo ERIC-ESS e cura per l'Italia l'indagine European Social Survey.

Sul versante dei finanziamenti a valere su Fondi Strutturali Europei dal 1° gennaio 2018 – a seguito di designazione da parte dell'Autorità di Gestione ANPAL e dei successivi "Addendum" - l'Inapp è stato designato Organismo Intermedio (O.I.) del Programma Operativo Nazionale Sistemi e Politiche Attive per l'Occupazione (PON SPAO) del Fondo Sociale Europeo (FSE), ai sensi di quanto previsto dall'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. La delega riguarda Priorità di Investimento e linee di Azione riferite a Risultati e Azioni (come definite nell'Accordo di Partenariato e riprese con declinazioni operative nel PON SPAO), selezionate in coerenza con la mission attribuita all'Istituto dal D.Lgs. n.150/2015 e in funzione della capacità e competenza dell'Inapp nel contribuire al raggiungimento dei risultati attesi e al conseguimento degli obiettivi fissati nel PON. Il termine di scadenza per lo svolgimento del ruolo di Organismo Intermedio, originariamente fissato al 31/12/2020 dalla menzionata Convenzione, è stato prorogato da ANPAL sino al 31/03/2023.

L'Istituto associa alla produzione di conoscenza, che realizza attraverso tali attività di ricerca, la finalizzazione dei relativi esiti e risultati in proposte ed indicazioni operative a supporto della definizione di politiche e per incrementare l'efficacia e l'efficienza di quelle esistenti (*policy advice*). Le analisi sono dunque condotte con un duplice obiettivo: da un lato, di approfondire la conoscenza delle dinamiche in atto e delle loro determinanti; dall'altro, di elaborare indicazioni di politica economica, sociale, del lavoro e della formazione professionale utili a massimizzare i benefici del processo di cambiamento. L'Inapp è così in condizione di fornire ai propri interlocutori istituzionali, amministrazioni centrali e territoriali ed amministrazioni pubbliche in generale, supporto e consulenza specialistica con finalità di *capacity* e *institutional building*. E' in tal senso opportuno richiamare che, in coerenza con dette funzioni, tra Inapp e Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali-DG Immigrazione è stato sottoscritto a dicembre 2020 un rilevante Accordo di programma ex art.15 L. n. 241/90 avente ad oggetto Attività di analisi, monitoraggio e valutazione con riferimento al sistema delle politiche di integrazione rivolte ai cittadini di paesi terzi, il quale contempla le seguenti specifiche linee di intervento:

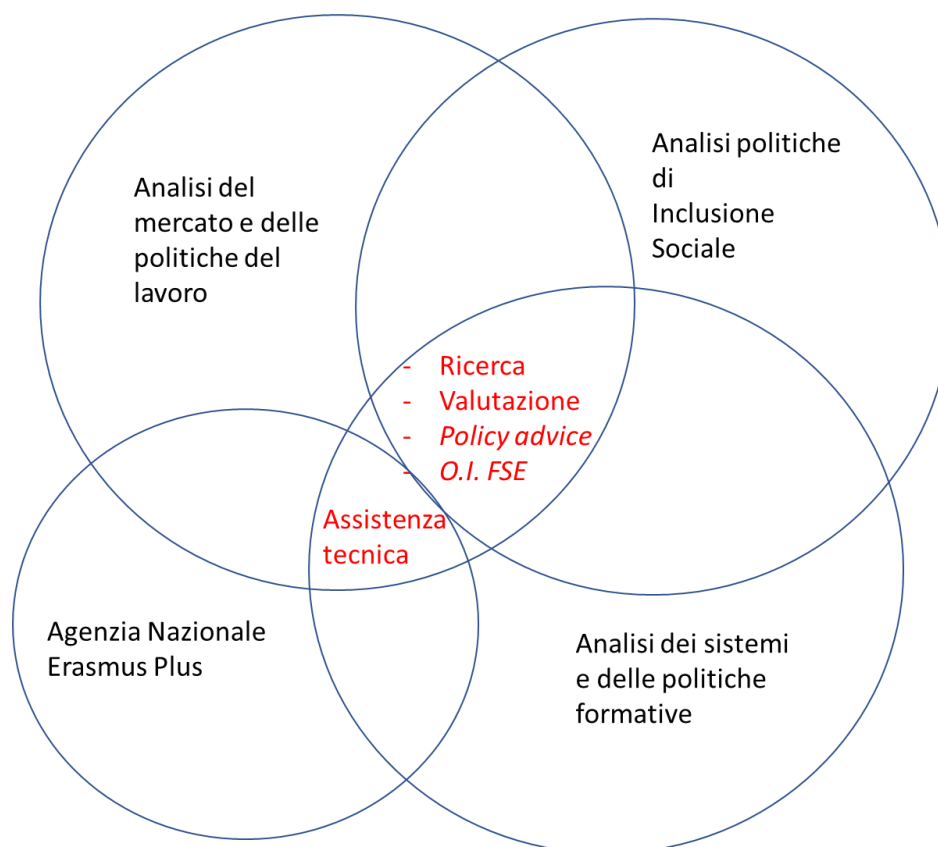
1. individuazione e adozione di un set di indicatori del livello di integrazione dei cittadini di paesi terzi presenti a livello nazionale, coerente con gli indici elaborati a livello europeo e internazionale;
2. sviluppo di strumenti di monitoraggio e valutazione degli interventi posti in essere dalla Direzione Generale del Ministero a favore dei cittadini migranti, in particolare caratterizzati da vulnerabilità e vittime di sfruttamento lavorativo, al fine di analizzarne risultati, eventuali criticità e punti di forza;
3. aumento del livello di approfondimento degli strumenti di analisi e di conoscenza in dotazione alla Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione del Ministero in relazione all'accesso dei cittadini di paesi terzi presenti in Italia con riferimento ai servizi del lavoro, ai percorsi di istruzione e formazione, alle prestazioni di welfare;
4. il potenziamento del supporto alla gestione dei programmi di protezione, assistenza e reinserimento socio-lavorativo delle vittime di sfruttamento lavorativo in coerenza con gli obiettivi e le azioni del Piano triennale di contrasto allo sfruttamento lavorativo in agricoltura e al caporalato 2020 – 2022.

Rispetto a quanto sin qui rappresentato, per individuare le condizioni e le variabili che, anche se non direttamente collegate tra loro, influiscono significativamente sulle attività dell'Istituto con specifico



riferimento al contesto esterno di seguito si rappresentano schematicamente le attività e le funzioni svolte dall'INAPP facendo riferimento alle attività svolte quale Agenzia Erasmus+ IeFP e alle principali macroaree tematiche che caratterizzano la mission istituzionale: lavoro, formazione, inclusione sociale.

Figura 1 – Macro Aree degli ambiti di intervento e delle attività corrispondenti



Elaborazioni Inapp, 2021.

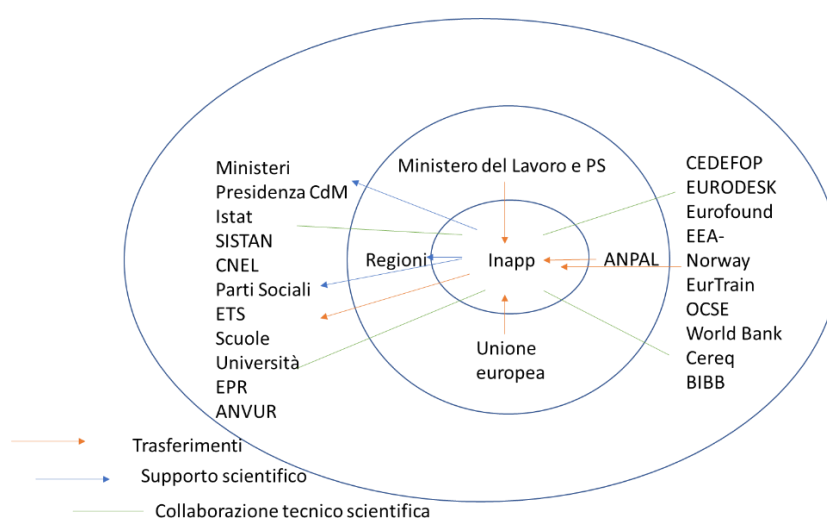
Come si evince dalla lettura del grafico sopra riportato (Figura 1), le attività e le funzioni sono in parte quelle tipiche di un ente di ricerca, in parte più complesse e differenziate e si intersecano con competenze di altri soggetti istituzionali che, a diverso titolo e con ruoli distinti, incidono sulle stesse materie, cooperando nella cura degli interessi pubblici e contribuendo in varia misura alla realizzazione delle finalità ultime perseguite.

Schematicamente, e a titolo puramente esemplificativo, l'Inapp intrattiene rapporti istituzionali oltre che con il Ministero vigilante, MLPS, il Segretariato generale, e le Direzioni Generali, con altri organi centrali o periferici distinti e comunque riconducibili ad Amministrazioni dello Stato (es. il Ministero dell'economia e finanze, il Ministero per la Pubblica Amministrazione, le Regioni, l'Anpal), oppure con Istituzioni internazionali (es. la Commissione europea, Cedefop, Eurofound, Ocse, World Bank), o in altri casi, con soggetti chiamati ad intervenire su materie di interesse comune come Enti pubblici distinti e deputati allo svolgimento di specifici compiti (Università, Enti di ricerca); in taluni casi può trattarsi di Enti pubblici territoriali o locali chiamati ad operare in rapporto alle peculiari esigenze espresse dalle collettività locali (es. i Comuni e gli Ambiti territoriali); infine, può anche trattarsi di soggetti privati accreditati per lo svolgimento di determinate attività o l'erogazione concreta di specifici servizi (destinatari dei finanziamenti *Erasmus+*); in altri casi ancora l'Ente di ricerca interagisce, promuovendo e sostenendo l'interesse scientifico delle attività svolte, con entità e formazioni sociali legittimate ad intervenire su certi ambiti come ad es. i soggetti del Terzo settore (Forum del Terzo settore), organizzazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale, fondazioni e imprese sociali (Figura 2).

Le relazioni tra l'Inapp e i soggetti esterni possono sostanziarsi nei termini che seguono:

- vigilanza (es. bilancio, vertici dell'ente, collegio dei revisori);
- consulenza tecnico scientifica in materia di mercato del lavoro, formazione e politiche sociali;
- attività di attuazione di politiche comunitarie (es. Fondo Sociale Europeo - FSE);
- attività amministrativa collegata all'erogazione di finanziamenti provenienti dal bilancio dello Stato o da fondi europei (es. finanziamenti erogati a Istituti scolastici e/o enti promotori nell'ambito del Programma Erasmus+);
- messa a punto ed implementazione di azioni di sistema per la diffusione di iniziative comunitarie e nazionali (es. Organismo intermedio PON SPAO FSE);
- costruzione di standard e banche dati su specifiche tematiche.

Figura 2 – Rete delle relazioni tra l'Amministrazione ed i principali soggetti esterni coinvolti



Elaborazioni Inapp, 2021.

## 2.2 Contesto interno

Per quanto riguarda il **contesto interno**, si ricorda che ai sensi dell'art. 3 dello Statuto dell'Inapp<sup>4</sup>, l'Istituto provvede a disciplinare con propri regolamenti: a) l'amministrazione, la finanza e la contabilità; b) l'organizzazione del personale; c) l'organizzazione e il funzionamento degli organi e delle strutture.

Dei tre regolamenti indicati all'art. 3, comma 1 dello Statuto, ad oggi il **Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza**<sup>5</sup> e il **Regolamento di organizzazione e funzionamento degli organi e delle strutture**<sup>6</sup> hanno completato l'iter di approvazione anche da parte del Ministero vigilante e sono pertanto in vigore.

Secondo le previsioni del *Regolamento di organizzazione e funzionamento degli organi e delle strutture*, l'Istituto definisce la propria organizzazione sulla base dei principi di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di programmazione, di ricerca e tecnico-scientifico, e funzioni gestionali ed

<sup>4</sup> Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 17 gennaio 2018 ai sensi dell'art. 4, comma 1, del Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 e dell'art. 10, comma 2, del Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 150.

<sup>5</sup> Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 10/12/2019, emanato e reso efficace con determina del Direttore Generale n. 84 del 3/04/2020 e successivamente modificato all'art.16 e approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n.10 del 30/07/2020.

<sup>6</sup> Approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera n. 18 del 18/12/2020-

amministrative. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di programmazione, di ricerca e tecnico-scientifico sono assicurate da Presidente e Consiglio di Amministrazione. Le funzioni gestionali ed amministrative sono assicurate dal Direttore Generale. È previsto che per il conseguimento delle proprie finalità, l'INAPP si avvale di:

- a) Uffici e Servizi di Presidenza;
- b) Uffici e Servizi della Direzione Generale;
- c) Articolazioni organizzative dell'attività di ricerca.

Le attività di ricerca dell'Istituto, definite dalle linee di indirizzo strategico espresse dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione, si articolano in a) Strutture di ricerca e b) Gruppi di ricerca.

Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto, Organi dell'Istituto sono:

- **Il Presidente**, che si avvale dei seguenti uffici e servizi: a) Segreteria di Presidenza; b) Segreteria degli Organi collegiali; c) Servizio Rapporti Istituzionali; d) Ufficio Stampa; e) Servizio Internazionalizzazione; f) Servizio di supporto al Coordinamento tecnico-scientifico.
- **Il Consiglio di amministrazione** che svolge le proprie funzioni nelle modalità definite dall'art. 6 dello Statuto.
- **Il Comitato scientifico**, nominato dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali, svolge le proprie funzioni come definite dall'art. 7 dello Statuto.
- **Il Collegio dei revisori dei conti**, per la cui composizione e durata in carica si rinvia a quanto disposto all'art. 8 dello Statuto, svolge il controllo di regolarità amministrativo-contabile di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2011, n. 123, e alle disposizioni del codice civile, in quanto compatibili.

**L'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV)** è costituito in forma monocratica, nel rispetto dei criteri definiti all'art. 14, comma 4, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

**Il Direttore Generale**, che costituisce ufficio dirigenziale di livello generale., si avvale, oltre che degli Uffici dirigenziali non generali, dei seguenti Uffici e Servizi:

- a. Segreteria di Direzione
- b. Servizio Programmazione e Sviluppo
- c. Servizio Documentazione, AA.GG. e supporto alle funzioni trasversali
- d. Servizio Gestione Progetti su bandi competitivi
- e. Servizio Statistico
- f. Servizio per la Comunicazione
- g. Servizio Sistemi informativi e automatizzati
- h. Agenzia Nazionale Erasmus Plus
- i. Ufficio Legale

**Gli Uffici Dirigenziali non generali:**

- a) Ufficio dirigenziale Amministrazione e bilancio
- b) Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane
- c) Ufficio dirigenziale Controllo di gestione e Performance

Alla Direzione Generale afferisce, anche, l'Agenzia Nazionale Erasmus+ cui spetta il raggiungimento degli obiettivi organizzativi stabiliti nel "Work Program" della Commissione europea.

L'Inapp, in base a quanto previsto nel proprio *“Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza”*, è organizzato in un **“Centro di gestione finanziaria”**, che corrisponde alla carica di Direttore generale, responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'Istituto e in **“Centri di responsabilità finanziaria”** corrispondenti alle strutture organizzative, tra cui gli **Uffici Dirigenziali**, cui sono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali e alla quale il Centro di gestione finanziaria può delegare il potere di contrarre impegni di spesa a carico dell'Istituto, al fine del perseguimento di determinati obiettivi.

I Centri di gestione finanziaria sono gli uffici competenti a contrarre e riconoscere rapporti obbligatori attivi o passivi a carico dell'Istituto. I Centri di responsabilità finanziaria sono gli uffici competenti ad effettuare, in relazione agli ambiti di attività di loro competenza, l'istruttoria degli atti di spesa e di entrata ed a proporre l'adozione al Centro di gestione finanziaria.

### 3. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

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 **Presidente**, che nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione del PTPCT e i suoi aggiornamenti.

Il **Consiglio di amministrazione**, che adotta il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti, nonché ulteriori eventuali atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

L'**Organo monocratico OIV - Organismo indipendente di valutazione**, 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 dal Presidente nel **Direttore generale**, nella persona del dottor Santo Darko Grillo<sup>7</sup>, cui spetta:

- predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 della Trasparenza e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'Istituto (art. 1, co. 10, lett. a. Legge n. 190/2012);
- segnalare all'Organo di indirizzo politico e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della 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>7</sup> Nomina disposta dal Presidente con decorrenza 1° giugno 2020 (delibere del 1/06/2020, n. 6 e del 24 marzo 2021, n. 3).

- 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, 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 Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane, 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/le **dipendenti** tutti/e, chiamati/e 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/le **collaboratori/trici** e i/le **consulenti esterni/e**, che a qualsiasi titolo interagiscono con l'INAPP, sono tenuti/e ad uniformarsi alle misure adottate nel PTPCT, conformando il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di comportamento.

Il **Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA)** che deve curare l'aggiornamento degli elementi identificativi dell'INAPP nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)<sup>8</sup>, gestita dall'ANAC. La nomina del RASA, intesa quale misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione<sup>9</sup>, è stata disposta dal Presidente - in sostituzione del già Direttore Generale - a favore della responsabile del Settore Gare e Appalti afferente all'Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio, nella persona della dottoressa Giuseppina Persechino che ricopre tale incarico<sup>10</sup>. Quest'ultima in qualità di RASA, sulla piattaforma ANAC, provvede a curare l'aggiornamento dei dati anagrafici del rappresentante legale INAPP e dei RUP, nonché, con cadenza almeno annuale, a confermare la validità delle informazioni e dei dati identificativi sull'ente.

Infine, il **Gruppo di lavoro "Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza**, sopra richiamato, che supporta il RPCT nei suoi compiti interfacciandosi con Dirigenti/Responsabili di struttura e/o loro Referenti per ciò che attiene la definizione e l'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

#### 4. Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

Il Presidente dell'INAPP, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 come sostituito dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, per il triennio 2020-2022 ha individuato gli Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (OSAT), costituenti contenuto necessario del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), così come di seguito formulati:

**OSAT 1.** Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale, nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato;

**OSAT 2.** 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<sup>11</sup>.

Tali obiettivi, identificati in continuità rispetto a quelli della precedente programmazione, rappresentano la traduzione di alcune delle misure di prevenzione dei possibili comportamenti corruttivi e di trasparenza, individuate ed elaborate in sede di mappatura dei processi e delle attività dell'INAPP. Pertanto, il Piano della Performance 2021-2023, a conferma di una integrazione funzionale piena tra il ciclo della performance e le misure volte alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza ed integrità, declinerà queste ultime come obiettivi organizzativi e individuali, presidiati da indicatori/target di realizzazione fisica, in capo ai dirigenti/responsabili.

<sup>8</sup> Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, Piano Nazionale Anticorruzione, pag. 17

<sup>9</sup> Ibidem, pag. 22

<sup>10</sup> INAPP Delibera del Presidente 23 aprile 2020, n. 5

<sup>11</sup> INAPP Delibera del Presidente 23 aprile 2020, n. 4

## 5. Il processo di gestione del rischio di corruzione

Il processo di gestione del rischio interno all'INAPP ha negli anni scorsi 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 state quelle obbligatorie individuate dalla L. n. 190/2012 e s.m. e 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.

L'ANAC, con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019<sup>12</sup>, ha definito un nuovo percorso, rivedendo le precedenti indicazioni e fornendo altresì una nuova e più puntuale impostazione metodologica, contenuta nell'Allegato 1 del PNA, "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"<sup>13</sup>.

Il nuovo approccio all'analisi e gestione dell'evento corruttivo delineato dall'ANAC, ha quindi spinto l'INAPP, in primo luogo, a ripartire dall'analisi delle principali aree di rischio, così come indicate nella Tabella 3 dell'All.1 al PNA 2019, per verificarne la corrispondenza alla propria realtà.

A tal fine è stata predisposta la seguente tabella nella quale vengono riportate le aree di rischio riviste alla luce dei più recenti orientamenti sopra richiamati.

L'Istituto ha ritenuto di superare la distinzione proposta circa le Amministrazioni ed Enti ai quali applicare l'area di rischio, realizzando una tabella nella quale, oltre a riprodurre le aree comuni a tutti, ha individuato, sulla base della propria peculiarità, quelle ulteriori applicabili all'INAPP, indipendentemente dalla classificazione attribuita nella Tabella dell'All.1 al PNA 2019.

<b>Aree di rischio</b>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
Incarichi e nomine;
Affari legali e contenzioso.
Sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane
Gestione delle attività di ricerca

Al contempo si è proceduto ad una nuova analisi del contesto interno ed esterno, che ha preso nuovo spunto anche dal cambio dei vertici sia politici che gestionali avvenuto nel 2020, che dando nuovo impulso alla riorganizzazione dell'Istituto, annunciata da anni, si è concretizzata nel nuovo Regolamento di organizzazione e funzionamento degli organi e delle strutture.

<sup>12</sup> Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, *Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019* (GURI n. 287 del 7 dicembre 2019)

<sup>13</sup> *Ibidem*

Dato lo scenario sopra descritto, l'Istituto sta ponendo solide basi per procedere in coerenza con le indicazioni metodologiche del PNA 2019.

Nel corso del 2021 l'INAPP proseguirà l'analisi dei propri processi in coerenza con la metodologia già adottata nel corso del 2020. Tale analisi peraltro risulta fondamentale non solo in termini di prevenzione del rischio corruttivo, ma oggi, sulla base delle indicazioni contenute nel POLA, anche quale fondamento per l'applicazione a regime della nuova ordinaria modalità di lavoro rappresentata dallo *smart working* o lavoro agile. Tale cambiamento introduce una variabile alla ordinaria modalità di lavoro, che non può non essere attenzionata nella creazione di un nuovo catalogo dei rischi.

Rispetto alla metodologia, la mappatura dei processi proseguirà anche nel 2021 attraverso:

- **identificazione** – verrà individuato l'elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività del singolo Ufficio;
- **descrizione** - verrà definito, motivandolo, se descrivere tutti o solo alcuni dei processi individuati;
- **rappresentazione** – verrà predisposta una tabella dei processi, valutando con motivazione, se rappresentare tutti gli elementi descritti o solo alcuni.

Alla luce del nuovo approccio alla gestione del rischio indicato nel PNA 2019, sarà fondamentale individuare, in relazione a ciascuna attività, il fattore abilitante principale in grado di favorire il verificarsi dell'evento rischio correlato alla corrispondente attività.

Una volta identificati gli eventi rischiosi unitamente ai fattori abilitanti, tenuto conto degli strumenti di mitigazione del rischio già in atto, si procederà ad una ponderazione del rischio, stabilendo le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento degli stessi. La ponderazione del rischio potrà anche portare ad assumere la decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti, ovvero intervenire prioritariamente sui rischi più alti, rinviando l'intervento su quelli più bassi, che continueranno comunque ad essere monitorati.

Tutte le fasi, che vanno dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio, sono propedeutiche all'individuazione delle misure, fase questa che rappresenta la parte fondamentale del PTPCT e che, ove possibile, dovrà razionalizzare le misure già fino ad oggi adottate dall'Istituto, mettendo a sistema controlli sempre più puntuali.

Le misure adottate, dovranno essere sostenibili, sia economicamente che organizzativamente, evitando, quindi, misure astratte, generiche o non realizzabili, che non consentirebbero di incidere efficacemente sui fattori abilitanti il rischio.

Qualora il mutato scenario organizzativo suggerisse una revisione degli obiettivi programmati sul presente Piano, si provvederà nel corso del 2021 alla predisposizione di un aggiornamento al PTPCT 2021-2023.



## SEZIONE I

### 6. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2020-2022

Prima di illustrare gli esiti del monitoraggio delle misure previste nel PTPCT 2020-2022, si ritiene necessario menzionare la nuova modulistica di cui l'Inapp si è dotato al fine di rendere più semplice la gestione degli adempimenti obbligatori indicati nel PTPCT. Nel mese di maggio 2020, infatti, sono stati predisposti ulteriori specifici moduli in materia di anticorruzione e trasparenza, diffusi con nota del RPCT<sup>14</sup> e pubblicati nella pagina dedicata dell'Amministrazione trasparente, nella sottosezione Prevenzione della corruzione/Provvedimenti e moduli per l'attuazione del piano (PTPCT) e nella pagina della modulistica nella intranet. Tale modulistica risponde all'esigenza sia di dare seguito a quanto disposto dalla Corte costituzionale<sup>15</sup>, che ha riattivato alcuni obblighi per i titolari di incarichi dirigenziali (generali e non), sia di far corrispondere a ciascun adempimento un modulo, così da poter consentire il rispetto di tempistiche differenti.

In continuità con le precedenti annualità, il monitoraggio per verificare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione del rischio è stato effettuato dal citato Gruppo di lavoro e, come evidenziato anche nella Relazione 2020 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza pubblicata nel sito web dell'Inapp, gli esiti consentono di confermare la validità delle misure di prevenzione adottate.

Di seguito si forniscono i dettagli in merito all'attuazione di ciascuna misura di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT 2020-2022.

#### 6.1 Codice di comportamento

Il Codice di Comportamento Inapp, 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)", continua ad essere notificato ai nuovi assunti e a quanti, collaboratori/consulenti/assegnisti di ricerca si trovino ad operare con l'Istituto. Nei contratti di collaborazione/consulenza stipulati dall'Istituto con esperti esterni è previsto un articolo appositamente dedicato all'osservanza scrupolosa del Codice di Comportamento durante l'intero periodo di vigenza contrattuale, unitamente ad apposite clausole risolutive o di decadenza del rapporto contrattuale in caso di violazione dei previsti obblighi. Analogamente, una specifica assunzione di "presa visione" del Codice di Comportamento dell'Istituto è prevista nel "Modulo dichiarazione insussistenza cause inconfirmità, incompatibilità e assenza conflitto di interessi" che deve essere sottoscritto annualmente dai titolari di incarichi Inapp (Presidente, componenti di Consiglio di Amministrazione, OIV, Collegio dei Revisori, Direttore generale e dirigenti) nonché da collaboratori e consulenti.

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 trasmesse al CUG dalla Consigliera di Fiducia e nei contatti che, nello svolgimento di tale compito, il Comitato ha avuto con il personale dell'Istituto nel 2020.

Specifico richiamo al rispetto del *Codice di comportamento istituzionale* nel 2020 è stato fatto dal RPCT in data 28 maggio, con la nota avente ad oggetto "Modulistica per adempimenti previsti da disposizioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza – integrazione nota n. 698 del 28/06/2019" (prot. interno n. 0000532), laddove quattro dei sei nuovi moduli trasmessi in allegato e illustrati nella nota discendono da specifici articoli del Codice di comportamento istituzionale. La nota e la modulistica sopra richiamate, trasmesse tramite email a tutto il personale INAPP, sono anche rese pubbliche sia in apposita sezione del sito internet <https://inapp.org/it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della->

<sup>14</sup> Prot. interno n. 532 del 28/05/2020

<sup>15</sup> Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019

[corruzione/provedimenti-e-moduli-lattuazione-del-piano-tpct](#) sia nella Intranet. Alla luce di quanto sopra, il previsto target di sensibilizzare al rispetto del Codice di Comportamento il 100% dei dipendenti, indicato nella corrispondente scheda della misura di prevenzione del rischio allegata al PTPCT 2021-2023, è stato raggiunto.

Quanto, infine, a procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'Istituto nel 2020 se ne rilevano i seguenti:

- n. 2 procedimenti iniziati nel 2019 e terminati nel 2020. Entrambi conclusi con sanzioni conservative (1 multa e 1 rimprovero scritto);
- n. 2 procedimenti iniziati nel 2020 e terminati nel 2020. Entrambi conclusi con sanzioni conservative (1 multa e 1 rimprovero scritto);
- n. 1 procedimento iniziato nel 2020 e non ancora concluso.

## 6.2 Rotazione del personale

Le "Linee guida per la rotazione del personale"<sup>16</sup>, prevedono che il principio di rotazione degli incarichi trovi attuazione per dirigenti, funzionari e personale assegnato ad aree/uffici esposti a maggior rischio corruttivo, così come annualmente individuati nel PTPCT, e indicano, nel rispetto del principio della continuità dell'azione amministrativa, la diversa cadenza prevista per ciascun profilo.

Altresì, le suddette Linee guida prevedono la rotazione per gli incarichi di:

- RUP (Responsabile Unico del Procedimento)
- Presidente/componenti di commissioni giudicatrici
- Presidente/componenti di commissioni di valutazione e comparazione esperti
- Presidente/componenti di commissioni valutative interne.

Ai fini dell'applicazione della misura della rotazione degli incarichi è stato effettuato un monitoraggio delle posizioni in essere e delle relative responsabilità attribuite nel 2020. L'analisi dei dati non ha evidenziato criticità tali da richiedere una immediata attivazione della misura in oggetto.

Le posizioni e le responsabilità rispecchiano l'articolazione organizzativa esistente nel 2020 così come rinvenibile dagli incarichi attribuiti dal Direttore generale. Nel monitoraggio sono stati considerati l'inizio dell'incarico, durata e proroghe dello stesso. La rappresentazione delle posizioni organizzative e di responsabilità è accompagnata da una breve descrizione dei principali fatti rilevanti verificatesi ai vari livelli in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente e mostrano il consolidamento e l'incremento del sistema di responsabilità registrato nel corso dell'anno in esame.

Ad inizio 2020 sono stati nominati un nuovo Presidente e un nuovo Direttore Generale dell'Istituto, a cui è stato anche affidato il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Per quanto riguarda gli uffici di Presidenza e di Direzione Generale sono stati individuati i responsabili della Segreteria particolare della Presidenza, del Servizio rapporti istituzionali, della Segreteria tecnica della Direzione Generale e della Conservazione ai sensi delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Tutti gli altri incarichi attribuiti nel 2019 sono stati prorogati per tutto il 2020.

<sup>16</sup> Adottate con nota del Direttore Generale n. 2432 del 22/12/2014 e pubblicate nella Intranet e nella sezione "[Amministrazione trasparente](#)" del sito istituzionale

<b>Presidenza e Direzione Generale</b>	<b>Articolazione organizzativa</b>
Presidente	
	Responsabile "Segreteria particolare presidenza"
	Responsabile "Segreteria Organi Collegiali"
	Responsabile "Servizio Rapporti Istituzionali"
	Responsabile "Ufficio legale"
	Responsabile "Struttura tecnica permanente OIV"
Direttore Generale	
	Responsabile della "Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza"
	Responsabile della "Transizione al digitale"
	Responsabile "Segreteria Tecnica"
	Responsabile "Segreteria particolare"
	Responsabile della "Tenuta e cura del registro determine"
	Responsabile "Istruttoria degli atti e delle procedure relative al ciclo della performance"
	Responsabile della "Conservazione ai sensi delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"

Per quanto riguarda le responsabilità delle Strutture, Progetti e Gruppi di ricerca si evidenzia che nel 2020 sono stati prorogati incarichi attribuiti nel 2019.

Inoltre, sono stati individuati un nuovo responsabile per la Struttura "Metodologie e strumenti per le competenze e le transizioni" e per il Gruppo di ricerca "Professioni, competenze e nuove tecnologie", mentre il Gruppo di ricerca "Analisi strategica delle politiche pubbliche" che si trovava all'interno della Struttura è transitato all'interno del Progetto strategico (P.S.) analisi politiche pubbliche e ha cessato di avere autonoma rilevanza organizzativa. Il responsabile della Struttura "Inclusione sociale" ha preso l'interim del Gruppo di lavoro "Misure di contrasto alla povertà".

<b>Strutture e Progetti di ricerca</b>	<b>Gruppi di ricerca</b>
Responsabile "Struttura Metodologie e Strumenti per le competenze e le transizioni"	
	Responsabile "Atlante Lavoro"
	Responsabile "Professioni, competenze e nuove tecnologie"
Responsabile "Struttura Sistemi e Servizi Formativi"	
	Responsabile "Attuazione dei piani di attività e controllo di qualità"
	Responsabile "Indagini e ricerche sulla formazione continua"
	Responsabile "Istruzione e Formazione Professionale, Istruzione e Formazione Tecnica Superiore e Accreditamento"
	Responsabile "Apprendistato, alternanza e metodologie per il work base learning"
Responsabile "Struttura Lavoro e Professioni"	

	Responsabile “Innovazione tecnologica, relazioni industriali e mercato del lavoro”
	Responsabile “Prospettiva di genere nel mercato del lavoro e nelle politiche pubbliche”
	Responsabile “Dinamiche demografiche e invecchiamento attivo nel mercato del lavoro”
	Responsabile “Valutazione del reddito di inclusione”
Responsabile “Struttura Inclusione Sociale”	
	Responsabile “Misure di contrasto alla povertà”
	Responsabile “Disabilità e Terzo Settore”
	Responsabile “Inclusione Sociale delle persone con disabilità neurosensoriale”
Responsabile P.S. “L’integrazione sociale e lavorativa dei migranti in Italia: aspetti analitici ed empirici”	
Responsabile P.S. “Analisi Strategica delle politiche pubbliche”	

Per quanto riguarda i Servizi cd trasversali, al Direttore Generale è stato attribuito l’interim del Servizio per la Comunicazione e la Divulgazione scientifica e all’interno del Servizio stesso è stato individuato un nuovo responsabile del Gruppo “Informazione”. Nel corso dell’anno sono stati individuati nuovi responsabili per i Servizi Informativi Automatizzati e il Servizio Statistico, all’interno del quale è stato trasferito il progetto PIAAC (*Programme for the International Assessment of Adult Competencies*).

Servizi della Direzione Generale	Gruppi di lavoro/uffici
Responsabile “Servizio per la Comunicazione e la Divulgazione scientifica”	
	Responsabile “Informazione”
	Responsabile “Editoria”
	Responsabile “Disseminazione della produzione scientifica”
	Responsabile “Ufficio relazioni con il pubblico”
	Responsabile “Documentazione”
Responsabile “Servizio Statistico”	
	Responsabile “PIAAC”
Responsabile “Servizi Informativi Automatizzati (S.I.A.)”	
Responsabile “Servizio Programmazione e Sviluppo”	

Nell’ambito dell’Agenzia Nazionale Erasmus+ è stato prorogato l’incarico di responsabilità dell’agenzia conferito dal 2019 e si è proceduto all’assegnazione di ulteriori incarichi di responsabilità finalizzati a garantire il presidio delle attività assegnate.

Agenzia Nazionale Erasmus+	Unità funzionali
Responsabile “Agenzia Nazionale Erasmus+” (AN)	
	Responsabile “Unità Finanze e Rendicontazione”
	Responsabile “Unità Gestione del Ciclo di Vita dei Progetti”
	Responsabile “Unità di Consulenza, Monitoraggio e Valutazione ex Ante ed ex Post”
	Responsabile “Unità funzionale Gestione Qualità / Internal audit”

	Responsabile "Unità funzionale Pianificazione"
	Responsabile "Unità funzionale Contrattualizzazione CE"
	Responsabile "Unità funzionale Sistema informativo ed analisi statistiche"
	Responsabile "Unità funzionale Segreteria della Direzione dell'AN"
	Responsabile "Unità funzionale Comunicazione e promozione digitale dei risultati dell'Agenzia Erasmus+"

Per quanto riguarda gli Uffici dirigenziali di II livello sono stati confermati gli incarichi attribuiti nel 2019 e ne sono stati attribuiti di nuovi. In particolare, nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio si è proceduto al rinnovo del responsabile dell'Ufficio dirigenziale e sono state individuate l'Unità funzionale Servizio di ragioneria e l'Unità funzionale Supporto e monitoraggio controlli su rendicontazione.

Nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale Controllo di gestione e patrimonio è stato attribuito l'interim dell'Ufficio al Direttore Generale, affidato un ruolo di coordinamento di tutta la direzione e creato un nuovo Settore denominato Controllo di gestione e supporto alle funzioni di RPCT e DPO. All'interno dell'Ufficio stesso è stato trasferito il Settore dematerializzazione dei processi amministrativi e l'Unità funzionale aggiornamento delle sezioni pubblicità legale ed amministrazione trasparente sito istituzionale.

Nel corso del 2020 nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale Affari generali e personale è stato attribuito l'incarico di responsabile dell'Ufficio

Uffici Dirigenziali di II livello	Settori	Unità funzionali
Responsabile "Ufficio dirigenziale amministrazione e bilancio"		
	Responsabile "Settore Gare e Appalti"	
		Responsabile "RASA"
	Responsabile "Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione"	
		Responsabile "Unità funzionale contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi"
		Responsabile "Unità funzionale di rendicontazione della spesa degli interventi"
		Responsabile "Unità funzionale gestione posizioni creditorie e debitorie"
		Responsabile "Unità funzionale servizio monitoraggio FSE"
		Responsabile "Unità funzionale Servizio di ragioneria"
		Responsabile "Unità funzionale Supporto e monitoraggio controlli su rendicontazioni"
		Responsabile "Economo-cassiere"
Responsabile "Ufficio dirigenziale affari generali e personale"		
	Responsabile "Settore Reclutamento relazioni sindacali e formazione"	
	Responsabile "Settore Trattamento giuridico e gestione del rapporto di lavoro"	
		Responsabile "Unità funzionale Lavoro Autonomo"
	Responsabile "Settore Trattamento economico, trattamento di quiescenza, benefici e sussidi"	
		Responsabile "Unità funzionale Missioni"
		Responsabile "Unità funzionale Monitoraggio della spesa di personale"
Responsabile "Servizio Prevenzione e Protezione"		
Responsabile "Ufficio dirigenziale controllo di gestione e patrimonio"		

	Responsabile "Coordinamento delle attività relative all'ordinaria amministrazione dell'Ufficio dirigenziale Controllo di Gestione e Patrimonio e delle risorse umane allo stesso ufficio"		
	Responsabile "Settore Controllo di gestione e Supporto alle funzioni di RPCT e DPO"		
	Responsabile "Settore Dematerializzazione dei processi amministrativi e gestione documentale"		
		Responsabile "Unità funzionale controllo istruttorio sugli atti del controllo di gestione"	
		Responsabile "Unità funzionale gestione dell'Inventario dei beni mobili"	
		Responsabile "Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa"	
		Responsabile "Unità funzionale aggiornamento delle sezioni pubblicità legale ed amministrazione trasparente sito istituzionale"	

Nel corso dell'anno è stato anche adottato un Regolamento per la disciplina di nomina, funzioni e requisiti di professionalità del Responsabile unico del procedimento e delle altre figure tecniche negli appalti di servizi e forniture<sup>17</sup>.

Il principio della rotazione è stato garantito oltre che per gli incarichi di Responsabile unico del procedimento (RUP), anche per i componenti di commissioni (presidenti e membri) avvalendosi del sistema Civilia, che agevola la verifica dell'avvicendamento dei componenti delle suddette commissioni.

L'Agenzia Nazionale Erasmus+ Inapp ha continuato anche nel 2020 ad applicare il principio della rotazione agli incarichi da conferire ad esperti esterni per la valutazione dei progetti Erasmus+, facendo ricorso alla graduatoria di esperti valutatori del Programma Erasmus ambito VET del 2019.

Quanto alla prevista attività di sensibilizzazione inerente all'obbligo di comunicazione, da parte dei dipendenti, della eventuale sussistenza, a loro carico, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali per condotte di natura corruttiva, il gruppo di lavoro "Prevenzione della corruzione, integrità e trasparenza" nel corso del 2020 ha predisposto una comunicazione interna che sarà trasmessa dal RPCTC a tutto il personale nel corso dell'annualità 2021.

### 6.3 Gestione del conflitto di interessi

Per l'adozione di questa misura, oltre al già citato "Modulo dichiarazione insussistenza cause inconferibilità, incompatibilità e assenza conflitto di interessi" che consulenti e collaboratori esterni devono sottoscrivere prima del conferimento di un incarico e sulla cui verifica vigila il Responsabile dell'Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale, sono stati utilizzati moduli differenziati a seconda del destinatario ed in particolare:

- *Modulo 7 - Dichiarazione estraneità RUP*" per il Responsabile unico del procedimento amministrativo;
- *Modulo 8 - Dichiarazione estraneità componenti Commissione di gara*;
- *Modulo 9 - Dichiarazione assenza conflitto di interessi componenti di Commissioni*" per i componenti di commissioni di valutazione/comparazione.

Pertanto, il monitoraggio sull'applicazione della misura ha riguardato il censimento delle dichiarazioni rilasciate nel 2020 da: RUP (Responsabile Unico di Procedimento), presidenti e componenti di Commissioni Giudicatrici, di Commissioni di Concorso, di Commissioni di valutazione e comparazione esperti e Commissioni per prestiti e borse di studio; da consulenti/collaboratori esterni. È stata verificata la sottoscrizione di 34 dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate dai rispettivi soggetti interessati, su un totale complessivo di 234 dichiarazioni rese. La verifica ha interessato un campione pari al 14,5% del totale delle

<sup>17</sup> Determina del DG n. 310, 21 ottobre 2020

dichiarazioni rese, superando il target previsto nella relativa scheda di misura (10%) e conseguendo un esito positivo.

Ulteriori dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse sono state previste per tutto il personale che opera in realtà risultate a maggior rischio corruttivo, quali l'Ufficio Affari generali e personale e l'Agenzia Nazionale Erasmus+, e illustrate al successivo punto i) quale specifica misura del PTPCT.

In merito alla prevista attività di sensibilizzazione in materia di conflitto di interessi, il previsto target del 100% dei dipendenti, indicato nella corrispondente scheda della misura di prevenzione del rischio allegata al PTPCT 2021-2023, è stato raggiunto sia attraverso la somministrazione degli specifici corsi di formazione, sia attraverso l'adozione di specifici moduli trasmessi a tutto il personale con prot. interno n. 0000532 del 28 maggio 2020 (ulteriori dettagli sono forniti nella sezione 6.1)

## 6.4 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Per l'attuazione della misura di prevenzione della corruzione in oggetto, l'Inapp, come già accennato, ha predisposto e adottato, con note a firma del RPCT<sup>18</sup>, specifiche modulistiche in forma di dichiarazione sostitutiva (ex art. 20 D.Lgs. n. 39/2013) riferite alle tre fattispecie: Inconferibilità, Incompatibilità e Assenza conflitto di interessi e in particolare

- *Modulo 5 - Dichiarazione relativa alla insussistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità, assenza conflitto di interessi* per la dichiarazione unica prevista in INAPP per il Presidente, i componenti di CdA, OIV, Collegio dei Revisori dei conti, Comitato Scientifico nonché per il Direttore generale e i dirigenti;
- *Modulo 5 bis - Dichiarazione incompatibilità annuale* che deve essere adottato dai medesimi soggetti cui si applica il modulo 5 a decorrere dalla seconda annualità di incarico pluriennale;
- *Modulo 13 - Astensione per conflitto di interessi* che ciascun dipendente deve utilizzare ogni qual volta ritenga possa incorrere in un conflitto di interessi, anche potenziale, presentandolo al Responsabile del Servizio/Struttura/Ufficio di assegnazione per la decisione conseguente;
- *Modulo 11 - Interessi finanziari e conflitto di interessi* che deve essere sottoscritto da tutto il personale INAPP con rapporto di lavoro dipendente al momento dell'assunzione ovvero ogni qual volta sia assegnato a diverso Servizio/Struttura/Ufficio;
- *Modulo 12 - Partecipazione associazioni e organizzazioni* che ogni dipendente deve produrre entro dieci giorni dall'adesione ad associazioni ed organizzazioni, esclusi i partiti politici o sindacati, che siano destinatarie di contratti, convenzioni o altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con l'INAPP, relativi ad oggetti o materia di competenza del Settore/Servizio/Ufficio nel quale opera il dipendente.

Le dichiarazioni rilasciate sui moduli 5 e 5 bis da parte del Presidente, dei membri del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei conti, del Direttore Generale, dei Dirigenti titolari di incarichi dirigenziali e dell'OIV Monocratico, hanno continuato ad essere acquisite e tempestivamente pubblicate nelle previste sottosezioni dell'Amministrazione trasparente del sito web istituzionale. Quanto alle altre dichiarazioni, per le quali la modulistica è stata perfezionata nell'anno in corso, non è stato previsto uno specifico monitoraggio.

## 6.5 Attività ed incarichi extra-istituzionali

In coerenza con la differente procedura prevista per qualifica professionale, il monitoraggio ha riguardato la verifica a campione sui moduli presentati 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 sui moduli per la comunicazione dell'utilizzo del monte annuale di 160 ore per attività destinate ad arricchimento professionale

---

<sup>18</sup> Prot. n. 0000532 del 28 maggio 2020 e prot. n. 0000698 del 28 giugno 2019

(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.

L'elenco dei dipendenti Inapp, in ruolo e a tempo determinato, autorizzati a svolgere attività ed incarichi extra-istituzionali, è stato tempestivamente reso pubblico sia nel sito **PerlaPA** (anagrafe delle prestazioni), facente capo al Dipartimento della Funzione pubblica (ex art. 53, co. 14, D.Lgs. n. 165/2001), sia nella prevista sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale (ex art. 18, D.Lgs. n. 33/2013). Il numero dei dipendenti interessati da tale misura, per l'annualità 2020, risulta pari 55 unità e la verifica, effettuata su 6 dichiarazioni rese (di poco superiore al target del 10% previsto nella scheda della misura), ha dato esito positivo.

## 6.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

L'Inapp, in osservanza di questa misura di prevenzione della corruzione e in linea con la procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti dell'Istituto, ha previsto un modulo per le segnalazioni disponibile nel sito web istituzionale. Nel corso del 2020 è stato implementato un sistema di segnalazione anonima che prevede l'utilizzo di una procedura web disponibile al seguente indirizzo <https://www.archimede.inapp.org/torcom>. La procedura è stata pubblica nel sito INAPP (<https://inapp.org/it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/segnalazioni-condotte-illecite-cd-whistleblowing>) il 28 gennaio 2021.

In alternativa a quanto sopra, la segnalazione può essere inoltrata direttamente all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con le modalità previste nella pagina dedicata a: "Segnalazioni di illecito - Whistleblowing" presente nella sezione del sito istituzionale sopra citata.

Nel corso dell'annualità 2020 non sono pervenute all'Istituto segnalazioni di illeciti.

L'attività di sensibilizzazione e informazione su diritti ed obblighi dei dipendenti in relazione alla segnalazione di illeciti è stata realizzata nell'ambito del corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione svoltosi nel corso del 2020 e rivolto a tutto il personale. Una specifica comunicazione sarà adottata e trasmessa a tutto il personale a seguito del perfezionamento della specifica modulistica nel sito.

## 6.7 Formazione

Nel corso dell'annualità 2020 è stato organizzato un corso di formazione concernente "La prevenzione della corruzione e la gestione della trasparenza negli enti di ricerca" articolato in tre moduli di quattro ore ciascuno, della durata complessiva di 12 ore. Un modulo di quattro ore, concernente "La prevenzione della corruzione e la gestione della trasparenza negli Enti di Ricerca, è stato previsto per l'aggiornamento di tutto il personale INAPP e dei 404 invitati (corrispondente alla totalità dei dipendenti) hanno effettivamente partecipato 356 individui, pari all'88%. Gli altri due moduli a carattere specialistico, di quattro ore ciascuno, sono stati erogati a favore del personale assegnato all'Area Procurement e all'Area Risorse Umane. Per l'Area Procurement sono state coinvolte le risorse umane assegnate all'Ufficio Dirigenziale Affari generali e personale (4 partecipanti), Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio (14 partecipanti) e Ufficio Dirigenziale Controllo di Gestione e Patrimonio (5 partecipanti) per un totale di 20 partecipanti su 23 previsti; per l'Area Risorse Umane si è coinvolto il personale assegnato all'Ufficio Dirigenziale Affari generali e personale (35 partecipanti), all'Ufficio Dirigenziale Controllo di Gestione e Patrimonio (6 partecipanti) e alla Direzione Generale (1 partecipante), con un totale di 37 partecipanti su 42 previsti.

Al termine del corso è stato somministrato un questionario di apprendimento, il cui esito ha consentito di rilevare il raggiungimento degli obiettivi nel 77,7% dei casi, mentre in merito al gradimento l'89% dei rispondenti ha ritenuto il corso buono o ottimo.

Si ritiene al riguardo che, per l'annualità in esame, la formazione erogata ricomprenda anche la misura riguardante le previste azioni di informazione e sensibilizzazione generale di tutto il personale dell'Istituto in materia di prevenzione della corruzione.



Inoltre, è stato organizzato un corso di formazione concernente il “Codice degli appalti”, che si è svolto in modalità a distanza per un totale di dodici giornate, indirizzato agli addetti dell’Ufficio Gare ed Appalti (8 persone) e ai RUP (10 persone delle quali 1 proveniente dall’Ufficio Gare ed appalti, 5 dall’Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio e 4 dall’Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale).

In una seconda fase, a partire dal 12 novembre, hanno partecipato ai moduli del corso espressamente dedicati al ruolo di RUP 53 dipendenti individuati sulla base dell’ampliamento dei potenziali incarichi di RUP determinato dallo specifico nuovo Regolamento, emanato nei primi giorni di novembre 2020.

Anche per tali moduli formativi il questionario di apprendimento somministrato al termine ha consentito di rilevare il raggiungimento degli obiettivi formativi. Con riferimento al gradimento dei partecipanti, mentre sul ciclo degli appalti il 70% dei rispondenti ha affermato che il corso ha raggiunto in modo buono o ottimo gli obiettivi prefissati; su ruolo e responsabilità del RUP, solo il 48% dei rispondenti ha affermato che il corso ha raggiunto in modo buono o ottimo gli obiettivi prefissati. Lo scostamento medio in negativo delle valutazioni sul corso RUP si ritiene debba essere attribuito alla prevalenza di personale assegnato ad attività di ricerca con scarse competenze amministrative (dato riferibile alla seconda classe di discendenti riguardante i potenziali RUP).

## 6.8 Patti di Integrità 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. Si precisa che l’individuazione del campione è stata effettuata escludendo dall’analisi gli affidamenti che non prevedono la sottoscrizione di patti di integrità (ad es. l’autorizzazione al pagamento di quote associative e di quote di partecipazione a seminari e convegni da parte dei dipendenti dell’Istituto). È stata verificata la sottoscrizione di 20 patti d’integrità rilasciati dai soggetti interessati, su un totale complessivo di 94 patti d’integrità sottoscritti. La verifica ha interessato un campione pari al 21% del totale dei patti, superando il target previsto nella relativa scheda di misura (20%) e conseguendo un esito positivo.

## 6.9 Prevenzione del conflitto di interessi nelle aree a maggior rischio di corruzione

A seguito delle risultanze dell’analisi del rischio, già nel 2016 l’Istituto ha adottato un’ulteriore misura specifica per due delle aree per le quali è emerso il più alto rischio di corruzione: l’area “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato” e l’area “Personale”. Tale misura, che si aggiunge a quelle già adottate dall’Istituto e illustrate nei precedenti paragrafi, è volta a ridurre i casi di conflitto di interessi del personale operante all’interno dell’Ufficio dirigenziale Affari Generali e Personale e dell’Agenzia Nazionale Erasmus+ e prevede la sottoscrizione da parte di tutto questo personale di una dichiarazione di assenza di conflitto d’interessi. Come precedentemente richiamato, sono state predisposte delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi che il personale assegnato alle suddette due aree ha debitamente compilato e sottoscritto nel corso del 2020 e in particolare:

- *Modulo 10 - Dichiarazione ai fini di prevenzione dei conflitti d’interesse e divulgazione delle informazioni* per tutto il personale che opera nell’Agenzia Nazionale Erasmus+ INAPP;
- *Modulo 11 – Modulo interessi finanziari e conflitto di interessi dei dipendenti* per tutto il personale che opera nell’Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale.

Quanto alla dichiarazione di cui al sopracitato Modulo 10 si precisa che è stata predisposta tenendo conto della normativa sia nazionale sia comunitaria, nonché delle disposizioni contenute nelle vigenti Linee Guida per le Agenzie Nazionali Erasmus+ e Guida al Programma Erasmus+ (entrambe predisposte dalla CE).

La misura è stata applicata a tutti i dipendenti in carico al 30 novembre 2020 in seno all’Agenzia Nazionale Erasmus+ (nr. 40) e all’Ufficio Dirigenziale Affari generali e Personale (nr. 36). La verifica dell’adozione della misura, che ha riguardato 12 dichiarazioni in ciascuna delle due aree sopra menzionate, ha interessato il 30%

del totale delle dichiarazioni rese in conformità a quanto previsto nella relativa scheda di misura, conseguendo un esito positivo.

## 6.10 Mappatura dei processi

Nel corso del 2020 il Presidente dell'INAPP ha adottato, con propria Delibera<sup>19</sup>, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Tra questi, oltre che “perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale”, si evidenzia la previsione di “applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione”.

Con il “Piano integrato triennale delle attività 2020 – 2022”<sup>20</sup>, che al suo interno include anche il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (c.d. PTPCT), l'Istituto ha individuato e tradotto all'interno della misura di prevenzione del rischio corruttivo n. 10 “Mappatura dei processi”, l'obiettivo di rinnovare, nel corso dell'annualità 2020, l'analisi della mappatura dei macro-processi dell'Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio e dell'Ufficio Dirigenziale Affari generali e Personale e di mappare i macro-processi dell'Ufficio Legale.

L'adozione di detta misura è strettamente collegata all'analisi del contesto interno all'Amministrazione, che riguarda appunto la sua articolazione organizzativa, le principali funzioni da essa svolte e la gestione dei processi, facendo emergere, da un lato il sistema delle responsabilità, dall'altro il livello di complessità dell'Amministrazione<sup>21</sup>.

La mappatura dei processi, sin qui realizzata, risponde ad una logica di descrizione graduale e progressiva. In tal senso sono stati individuati i macro-processi di tutte le Unità Organizzative (UO) e Unità Funzionali (UF) afferenti alle Unità Organizzative Responsabili (UOR) così come definite sino al 2 marzo 2021<sup>22</sup>, vale a dire gli Uffici Dirigenziali “Amministrazione e Bilancio” e “Affari Generali e personale”. Inoltre, della UOR Presidenza si è proceduto alla mappatura dei macro-processi inerenti l'UO “Ufficio Legale”. La granularità dell'analisi ha riguardato le UO “Settore Gare e Appalti” (comunemente annoverato per intrinseca natura, tra quelli a maggior rischio corruttivo), “Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione”, “Settore Trattamento giuridico e gestione del rapporto di lavoro” e “Ufficio Legale”, nel rispetto di quanto stabilito dal PNA 2019, e in particolare la definizione di:

- MACRO-PROCESSI che tenessero conto anche degli input interni quali elementi in ingresso in grado di innescare il processo medesimo;
- ATTIVITA' classificate come sotto articolazioni dei macro-processi ed individuate come sequenza di attività finalizzate a raggiungere un determinato output di risultato;
- RESPONSABILITA' connesse alla realizzazione dei processi e delle attività individuate;
- RISORSE espresse in termini di risorse umane impiegate per garantire l'esecuzione dei processi e delle attività;
- INTERAZIONE con altri soggetti necessarie all'esecuzione di processi ed attività;
- CRITICITA' il cui superamento produrrà un miglioramento dell'attività organizzativa e, parallelamente, una riduzione del rischio corruttivo associato al singolo processo ed alle relative attività correlate.

Inoltre, per le UO “Settore Gare e Appalti”, “Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione” e “Settore Trattamento giuridico e gestione del rapporto di lavoro” l'analisi si è estesa anche alla definizione di:

---

<sup>19</sup> Delibera del Presidente Inapp del 23 aprile 2020, n. 4 avente ad oggetto: “Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per la predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2020-2022”

<sup>20</sup> Delibera del CdA del 29 maggio 2020, n. 6, avente ad oggetto: “Piano integrato delle attività 2020-2022”

<sup>21</sup> Come chiarito nel Piano Nazionale Anticorruzione (c.d. PNA) 2019.

<sup>22</sup> Ci si riferisce alla Determina del Direttore generale n. 67 del 2 marzo 2021 con la quale sono stati conferiti gli incarichi di responsabilità sulla base del nuovo Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Organi e delle strutture.

- INPUT e OUTPUT, intesi, rispettivamente, come elementi in ingresso che innescano il processo ed il risultato atteso dello stesso;
- FATTORI ABILITANTI, ossia quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di eventi corruttivi;
- EVENTO RISCHIOSO, per ciascuna attività, avviando un aggiornamento del catalogo dei rischi già predisposto dall'Amministrazione nel 2015;
- EVENTUALE STRUMENTO DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO, andando ad evidenziare, oltre alle misure di prevenzione del rischio già adottate, tutti quei provvedimenti dell'Amministrazione assunti sottoforma di direttive e/o controlli oltre a quelli finalizzati all'informatizzazione dei processi, in grado di tentare di ridurre preventivamente il rischio corruttivo, ancor prima dell'adozione di nuove misure di prevenzione.

Di seguito si evidenzia lo stato di avanzamento della mappatura dei processi/attività, per UO:

Unità responsabile organizzativa (UOR)	Unità organizzativa (UO)	Area di rischio	Processo	Attività
Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione e sotto articolazioni (cd Unità funzionali):	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	SI
	Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi			
	Rendicontazione della spesa degli interventi			
	Gestione posizioni creditorie e debitorie			
	Servizio monitoraggio FSE			
	Servizio di ragioneria			
	Supporto e monitoraggio controlli su rendicontazioni			
	Settore Gare e Appalti	Contratti Pubblici	SI	SI
Ufficio Dirigenziale Affari Generali e personale	Segreteria e supporto alle attività ufficio dirigenziale affari generali e personale	Acquisizione e gestione del personale	SI	
	Settore Reclutamento relazioni sindacali e formazione			
	Settore Trattamento economico, trattamento di quiescenza, benefici e sussidi e sotto articolazioni (cd Unità funzionali):			
	Missioni			
	Monitoraggio della spesa di personale		SI	SI
	Settore Trattamento giuridico e gestione del rapporto di lavoro e sotto articolazioni organizzative (cd Unità funzionali):		SI	SI
	Lavoro Autonomo		SI	SI
	Servizio prevenzione e Protezione		SI	
Ufficio posta				
Presidenza	Ufficio legale	Affari legali e contenzioso	SI	SI

Relativamente alla modalità utilizzate, si fa presente che i processi e le attività sono stati rappresentati in cartelle di lavoro Excel.

In sintesi, a ciascun Ufficio corrisponde una cartella che comprende n. 4 fogli di lavoro contenenti:

- dati di carattere generale, ovvero la denominazione e l'acronimo dell'Ufficio, il nominativo del dirigente responsabile ed una sintetica esposizione dei processi;
- descrizione analitica dei processi e delle attività (ove presenti), definiti in relazione all'articolazione organizzativa e all'area di rischio;
- persone afferenti a ciascuna articolazione organizzativa che svolgono materialmente le

- diverse attività.

Infine si evidenzia che, in relazione all'Area di rischio "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni" il "Gruppo di Valutazione dei rischi"<sup>23</sup> nell'ambito dell'UOR "Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio", ha svolto un approfondito lavoro finalizzato alla mappatura dei processi ed alla valutazione dell'esposizione a rischi di frode specifici, in relazione alle attività di INAPP, quale Organismo Intermedio del PON SPAO, all'interno della Convenzione<sup>24</sup> con l'Agenzia Nazionale delle Politiche Attive del Lavoro (ANPAL).

La suddetta mappatura ha contribuito all'adozione da parte dell'"Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio" di nuove procedure interne di controllo/verifica (ad es. controlli di autocertificazioni o documenti acquisiti, adozione di specifica check list di controllo ecc.).

Le risultanze della mappatura dei macro-processi sono consultabili all'allegato n. 1, che riunisce le informazioni contenute al foglio n. 2 dei diversi file.

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa del monitoraggio inerente all'implementazione, nel 2020, delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT 2020-2022:

---

<sup>23</sup> Istituito con Determina n. 177 del 03.05.2019

<sup>24</sup> Stipulata in data 26.10.2017

## Scheda di sintesi delle attività di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione - Anno 2020

Misura di prevenzione	Attività	Output	Termine implementazione	Status	Responsabile misura
Codice di comportamento	Diffusione della cultura dell'etica e della legalità all'interno dell'Istituto (100% dipendenti sensibilizzati sul Codice di Comportamento)	Comunicazione al personale	30/11/2020	<b>Realizzata</b>	Direttore Generale / RPCT
	Monitoraggio annuale relativo all'attuazione delle norme del Codice di comportamento	Report	30/11/2020	<b>Realizzata</b>	
Rotazione del personale	Applicazione linee guida	Atti interni	31/12/2020	<b>Realizzata</b>	Direttore Generale
	Monitoraggio sull'applicazione del principio di rotazione	Report	30/11/2020	<b>Realizzata</b>	
	Attività di sensibilizzazione su obbligo di comunicazione da parte dei dipendenti della eventuale sussistenza, a loro carico, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali per condotte di natura corruttiva (100% dipendenti coinvolti)	Comunicazione	01/12/2020	<b>Realizzata</b> (oltre il termine)	
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	30/11/2020	<b>Realizzata</b>	RPCT / Dirigenti
	Attività di sensibilizzazione in materia di conflitto di interessi	Comunicazione	30/11/2020	<b>Realizzata</b>	

Misura di prevenzione	Attività	Output	Termine implementazione	Status	Responsabile misura
Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	Aggiornamento della modulistica alle disposizioni di legge	Moduli aggiornati	30/11/2020	<b>Realizzata</b>	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale / RPCT
	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive ex. Art. 20 D.Lgs. 39/2013	Dichiarazione su specifica modulistica	tempestivamente, nel rispetto delle scadenze previste <i>ex lege</i>	<b>Realizzata</b>	
	Monitoraggio dell'attuazione della misura (verifica 100% delle dichiarazioni)	Report	30/11/2020	<b>Realizzata</b>	
Attività ed incarichi extra-istituzionali	Verifica a campione della presenza della modulistica debitamente sottoscritta (10% del totale delle dichiarazioni rese)	Esito controlli su base campionaria	30/11/2020	<b>Realizzata</b>	Responsabile UD Affari Generali e Personale
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Aggiornamento della procedura alle disposizioni di legge	Linee guida aggiornate	30/11/2020	<b>Realizzata</b>	RPCT
	Attività di sensibilizzazione e informazione su diritti e obblighi relativa alla segnalazione di illeciti	Comunicazione al personale	30/11/2020	<b>Realizzata</b>	
	Monitoraggio delle eventuali segnalazioni pervenute	Report	30/11/2020	<b>Non sono pervenute segnalazioni</b>	

Misura di prevenzione	Attività	Output	Termine implementazione	Status	Responsabile misura
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	31/07/2020	<b>Realizzata</b>	Responsabile UD Affari Generali e Personale / RPCT
	Sessioni di sensibilizzazione/informazione/formazione	Attività di sensibilizzazione/informazione/formazione fruita	30/11/2020	<b>Realizzata</b>	
	Monitoraggio e valutazione dell'efficacia della formazione	Relazione	30/11/2020	<b>Realizzata</b>	
Patti d'integrità negli affidamenti	Verifica a campione dell'attuazione delle procedure interne previste in materia (20% del totale dei patti d'integrità)	Report	30/11/2020	<b>Realizzata</b>	Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio
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	30/11/2020	<b>Realizzata</b>	Responsabile UD Affari Generali e Personale - Responsabile Agenzia Nazionale Erasmus+ Inapp
Mappatura dei processi	Individuazione dei processi interni all'Ufficio	Rappresentazione schematica dei processi individuati	30/11/2020	<b>Realizzata</b>	RPCT
	Monitoraggio dell'attuazione della misura	Report	30/11/2020	<b>Realizzata</b>	

## SEZIONE II

### 7. Misure per la prevenzione del rischio

In questa sezione sono presentate le misure di prevenzione del rischio di carattere generale o trasversale che l'Inapp adotta per il triennio in esame. Le schede di dettaglio di tali misure, nelle quali sono definiti anche tempistiche, responsabilità e indicatori, sono riportate nell'Allegato 2 del presente documento.

#### 7.1 Codice di comportamento

Il *Codice di comportamento* dell'Istituto<sup>25</sup>, che fa riferimento anche al Codice di condotta per la tutela della dignità delle persone che lavorano e operano all'interno dell'ente<sup>26</sup> e recepisce il Codice Nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici<sup>27</sup>, per il prossimo triennio dovrà continuare ad essere considerato tra i principali strumenti di prevenzione. Strumento la cui importanza risiede e trova fondamento nella nostra Carta costituzionale, la quale impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità al servizio esclusivo della Nazione, con disciplina e onore.

Il RPCT, i Dirigenti amministrativi e i Responsabili di ciascun ufficio/struttura/servizio continueranno a vigilare sull'applicazione del *Codice di Comportamento*, con l'ausilio dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)<sup>28</sup>.

In più, tutto il personale che opera all'interno dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ 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.

L'Inapp procederà, nel 2021, ad avviare il processo di revisione del proprio *Codice di Comportamento*, sulla base delle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" dell'ANAC<sup>29</sup>. Si prevede, sempre in base a quanto suggerito dall'ANAC<sup>30</sup>, di integrare il *Codice di comportamento* con l'introduzione del dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti".

Nel nuovo *Codice di comportamento* dell'Inapp dovranno essere integrate e specificate ma non attenuate<sup>31</sup>, le regole del Codice Nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici. Infatti, saranno comunque rispettati doveri minimi che i dipendenti dell'INAPP, come gli altri dipendenti pubblici, sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità.

---

<sup>25</sup> Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 14 del 23 giugno 2015.

<sup>26</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.

<sup>27</sup> Come previsto dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

<sup>28</sup> Istituito con delibera del Commissario straordinario n. 2 del 30 gennaio 2012 e individuato nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale Affari generali e personale. Esso opera in raccordo con il RPCT per le previste funzioni disciplinari indicate all'art. 16 del *Codice di comportamento*.

<sup>29</sup> Approvate con Delibera dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.

<sup>30</sup> Nello specifico, con la Delibera dell'ANAC n. 215 del 26 marzo 2019.

<sup>31</sup> Sulla base del parere reso dal Consiglio di Stato (N. 97 del 21 febbraio 2013) sullo schema di DPR n. 62.



## 7.2 Rotazione del personale

L'Inapp nel 2021 curerà l'aggiornamento delle "Linee Guida per la rotazione del personale"<sup>32</sup> definendo con una apposita procedura i criteri di rotazione del personale, sia dirigenziale sia non dirigenziale, che abbia profili di responsabilità a vari livelli nelle aree individuate a rischio.

Il monitoraggio svolto nel prossimo triennio, come per le passate annualità, riguarderà gli incarichi di Responsabilità ai vari livelli in cui si articola l'organizzazione dell'Istituto e gli incarichi del Responsabile unico del procedimento (RUP) e dei componenti interni delle commissioni. Il monitoraggio per i RUP e i componenti interni delle commissioni sarà agevolato dal sistema di gestione documentale "Civilia".

Per quanto riguarda la c.d. rotazione "straordinaria", l'amministrazione provvederà ad attivarla nei confronti dei dipendenti, ivi inclusi i dirigenti, nei casi di iscrizione nel registro delle notizie di reato per procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva<sup>33</sup>. In ordine a quest'ultimo aspetto l'Inapp, in linea con i suggerimenti contenuti nella Delibera dell'ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, sensibilizzerà i propri dipendenti in merito all'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato per condotte di natura corruttiva, introducendo tale obbligo nella prossima revisione del Codice di comportamento dell'Istituto.

## 7.3 Gestione del conflitto di interessi

Il tema della gestione del conflitto d'interessi, espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, sarà affrontato per il triennio in esame in continuità con le precedenti annualità e nel rispetto delle disposizioni contenute nel PNA 2019. Il Codice di Comportamento adottato dall'Istituto già disciplina per il personale - agli artt. 6 e 7 - l'obbligo di segnalare casi, anche potenziali, di conflitto di interessi, l'obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi; inoltre, definisce i soggetti tenuti a ricevere e valutare le segnalazioni di eventuali situazioni di conflitto di interessi rilasciate dagli interessati.

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi continuerà ad essere trattata dall'Inapp, nel corso del 2021, anche attraverso l'acquisizione di una specifica dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, così come disciplinata dal combinato disposto di diverse normative e regolarmente acquisita da:

- i soggetti destinatari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (Presidente e componenti del CdA)
- i soggetti destinatari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Direttore Generale), e dirigenziali (Dirigenti) nonché componenti dell'Organismo interno di valutazione (OIV)
- i consulenti e i collaboratori destinatari di incarichi dell'Inapp, anche a titolo gratuito, ivi incluso il Collegio dei Revisori dei conti
- i dipendenti di Uffici/Strutture individuate a rischio corruttivo (Ufficio dirigenziale Gestione e valorizzazione risorse umane già Affari generali e personale, Agenzia Nazionale Erasmus+) ovvero che intendono effettuare incarichi extra-istituzionali
- i presidenti e i componenti, esterni e interni, di Commissioni di concorsi e di Gara
- i presidenti e i componenti, esterni e interni, di Commissioni di concorsi, Commissioni giudicatrici, Commissioni o Nuclei di valutazione/ comparazione
- i RUP (responsabile unico del procedimento)
- i DEC (direttore dell'esecuzione del contratto).

Nella stessa dichiarazione è previsto anche l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni di quanto dichiarato.

<sup>32</sup> Comunicazione del Direttore Generale del 22/12/2014 (prot. interno n. 2432).

<sup>33</sup> Ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-*quater* del D.Lgs. 165/2001.

Il monitoraggio della effettiva sottoscrizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei diversi destinatari sarà curato dal RPCT con il necessario supporto dei rispettivi responsabili di procedimenti interni. Gli esiti del monitoraggio della misura saranno illustrati nella relazione annuale anticorruzione del RPCT. Per favorire una maggiore diffusione della cultura dell'etica e della legalità si prevede di continuare l'opera di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia di conflitto di interessi dalla legge n. 241/1990 e dal codice di comportamento dell'Istituto.

#### 7.4 Inconferibilità degli incarichi ed incompatibilità di incarichi

In base a quanto previsto dal decreto legislativo n. 39/2013, per incarichi dirigenziali, posizioni assimilate e consulenti l'amministrazione continuerà ad acquisire i previsti atti al fine di evitare il rischio di situazioni favorevoli a rischi corruttivi acquisendo in particolare:

1. in concomitanza dell'incarico per avvenuta verifica, la **Dichiarazione sull'insussistenza di cause di Inconferibilità**, ex art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013;
2. nel corso dell'incarico e annualmente rinnovata dall'interessato **l'Attestazione sull'insussistenza di cause di Incompatibilità**, ex art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013.

L'attività di monitoraggio sull'applicazione della misura costituisce azione routinaria e riguarda il 100% delle dichiarazioni rilasciate.

#### 7.5 Attività e incarichi extra-istituzionali

Continuerà ad essere adottata la procedura prevista per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali (formalizzata con la Comunicazione di servizio nr. 16 del 1° agosto 2008 - *Informativa sulla disciplina del cumulo e della incompatibilità degli impieghi*) laddove da un lato il personale Inapp non dirigente compilerà l'apposito modulo per ottenere l'autorizzazione (livelli dal IV al VIII), mentre il personale dei livelli dal I al III effettuerà la prevista comunicazione per acquisire la presa visione da parte del Direttore Generale. Entrambe le informazioni sugli incarichi conferiti/autorizzati continueranno ad essere tempestivamente pubblicate sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art. 18, del D.Lgs. n. 33/2013, e sul sito **PerlaPA** (anagrafe delle prestazioni) del Dipartimento della Funzione pubblica (ex art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001).

#### 7.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblowing*)

All'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Istituto, in una distinta sottosezione (<https://inapp.org/it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/segnalazioni-condotte-illecite-cd-whistleblowing>) sono disponibili specifiche procedure per la segnalazione degli illeciti, ivi inclusa quella che garantisce l'anonimato del segnalante nel rispetto della Legge del 30 novembre 2017 n. 179, "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 corso dell'anno sarà aggiornata la prevista modulistica e gli esiti del monitoraggio sulle segnalazioni, curato dal RPCT, saranno illustrati da quest'ultimo nella prevista relazione annuale anticorruzione, resa pubblica sul sito istituzionale.

#### 7.7 Formazione

In linea di continuità con le precedenti annualità e con le disposizioni del PNA 2019, la formazione in materia di etica, integrità e altre tematiche inerenti il rischio corruttivo continuerà ad essere una delle principali misure

di prevenzione della corruzione. Anche per il 2021, si prevedono iniziative formative differenziate in relazione ai diversi ruoli dei dipendenti. All'interno del Piano di Formazione dell'Istituto si prevede una specifica sezione dedicata alla formazione specialistica (erogata dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione o altri istituti di formazione) a favore dei Referenti facenti parte del gruppo di lavoro "Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" (n. 6), mentre un corso di formazione sul tema "Pari Opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sul posto di lavoro", che include anche quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, è previsto sia erogato ai Dirigenti (8 ore) e al personale tutto (4 ore).

### **7.8 Patti di integrità negli affidamenti**

L'Istituto, che ha adottato un apposito *Patto di integrità* (ex art. 1, comma 17, della Legge 190/2012) con cui sono disciplinati i comportamenti degli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori, continuerà a far sottoscrivere lo stesso a tutti i candidati che intendano partecipare alle procedure di affidamento pena l'esclusione dalla procedura di affidamento o l'impossibilità a sottoscrivere il contratto. Il monitoraggio della misura riguarderà il 30% delle procedure annualmente svolte.

### **7.9 Prevenzione del conflitto di interessi nelle aree a maggior rischio di corruzione**

In relazione alla prevenzione del conflitto d'interessi all'interno di specifiche strutture, continuerà ad essere richiesta, a tutto il personale assegnato alle stesse, la sottoscrizione degli specifici moduli e in particolare:

- Modulo 10 - *Dichiarazione ai fini di prevenzione dei conflitti d'interesse e divulgazione delle informazioni* per tutto il personale che opera nell'Agenzia Nazionale Erasmus+ INAPP;
- Modulo 11 – *Modulo interessi finanziari e conflitto di interessi dei dipendenti* per tutto il personale che opera nell'Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane.

Il monitoraggio annuale sarà effettuato sul 30% delle dichiarazioni totali previste per ciascun anno.

### **7.10 Mappatura dei processi**

Alla luce del nuovo approccio alla gestione del rischio indicato nel PNA 2019 da applicarsi in maniera graduale, come più volte richiamato anche nel presente documento, l'Istituto intende proseguire la mappatura dei processi dando la priorità al completamento dell'analisi di Unità organizzative (UO) e Unità funzionali (UF), già avviata nel corso del 2020. In esito a detto completamento si darà seguito, nel corso del triennio, alla mappatura delle Unità organizzative responsabili (UOR), UO e UF non ancora analizzate, nel rispetto del principio di gradualità indicato nel PNA 2019.

## SEZIONE III

### 8. Trasparenza

In questa sezione sono indicati i flussi informativi attivati per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m. e i..

#### 8.1 Individuazione dei responsabili dei dati

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, gli uffici responsabili dei dati Inapp che devono alimentare le diverse sottosezioni dell'“Amministrazione trasparente” on-line con tutti i contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono riportati nella tabella di cui all'Allegato 3.

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

- a) **Uffici dirigenziali e Unità organizzative** previste nel più volte citato nuovo Regolamento di Organizzazione e funzionamento degli Organi e delle strutture, per i dati con obbligo di pubblicazione di cui rispondono per competenza i rispettivi incaricati, i quali possono avvalersi di referenti operativi per la trasparenza;
- b) il **RPCT**, tra i cui compiti rientra la produzione di dati/informazioni/documenti con pubblicazione obbligatoria (ruolo ricoperto in Inapp dal Direttore Generale).

L'**obbligo di pubblicazione dei dati** nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale è garantito dalla Responsabile dell'**Unità funzionale Aggiornamento delle sezioni Pubblicità legale ed Amministrazione Trasparente del sito** (di seguito per brevità “Responsabile della pubblicazione della Trasparenza”), appositamente nominata nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale Controllo di gestione e Performance<sup>34</sup>, così come meglio specificato nel successivo paragrafo.

Nella tabella dell'Allegato 3, predisposta sullo base dello schema fornito dall'ANAC quale allegato della Delibera n. 1310/2016, sono riportate anche le sottosezioni di primo e di secondo livello che, pur non applicandosi all'Inapp perché non attinenti (es. Opere pubbliche), sono presenti nel sito istituzionale con un'indicazione formale di esclusione del tipo “L'Inapp non ha competenza in materia”.

L'Allegato 3 potrà essere aggiornato nel caso di modifiche della denominazione e/o delle funzioni degli Uffici e delle Unità organizzative che dovessero intervenire a seguito del completamento del processo di riordino dell'ente

#### 8.2 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 avvengono sotto la supervisione del rispettivo responsabile del dato. 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 3.

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

---

<sup>34</sup> Determina del Direttore generale 2 marzo 2021, n. 67

Responsabile del dato, nell'ambito del proprio Ufficio/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 3), verificarne i requisiti di completezza, tempestività e qualità (ex artt. 6, 7-bis e 8, D.Lgs. n. 33/2013), nonché le caratteristiche di apertura del formato dei dati (art. 7, D.Lgs. 33/2013) e, se del caso, provvedere a renderli conformi;
- trasmettere, tramite posta elettronica al Responsabile della pubblicazione della Trasparenza e per conoscenza al RPCT o suo delegato, il/i dato/i nel formato previsto dalla normativa ovvero secondo lo standard definito per il sito istituzionale.

**La Responsabile dell'Unità funzionale Aggiornamento delle sezioni Pubblicità legale ed Amministrazione Trasparente del sito** (ovvero Responsabile della pubblicazione della Trasparenza), nella persona di Daniela Verdino<sup>35</sup>, ha il compito di creare e implementare la sezione "Amministrazione Trasparente", provvedendo a:

- a) verificare la conformità dei dati ricevuti rispetto a contenuto e formato richiesti dal D.Lgs. 33/2013 e dall'eventuale normativa di settore;
- b) verificare la conformità dei contenuti ai requisiti di accessibilità e usabilità;
- c) segnalare tramite posta elettronica ai Responsabili dei dati eventuali modifiche da apportare ovvero incongruenze riferite a tutti e due i punti sopra elencati prima dell'inserimento on-line, informandone per conoscenza il RPCT o un suo delegato;
- d) implementare la sezione e/o la/e sottosezione/i della "Amministrazione Trasparente" indicata/e dal Responsabile del dato;
- e) 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 completa del link alla sezione/pagina aggiornata.

La pubblicazione dei dati è effettuata in base a cadenze temporali (tempestivo, trimestrale, semestrale, annuale) fissate dalla normativa di settore e indicate dall'ANAC nello schema adottato per l'allegato 3, nonché 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 e/o dell'ultima revisione e/o del periodo temporale di riferimento;
- 3) nel caso di modifiche o revoche di atti già pubblicati sul sito istituzionale, gli stessi non saranno sostituiti ma soltanto integrati da apposita comunicazione in cui si dia atto delle avvenute modificazioni, come chiarito dalla FAQ n. 17.13 sul sito dell'ANAC;
- 4) le richieste di aggiornamento di dati o, ove prevista, di eliminazione di quelli già presenti nel sito, devono prevedere la contestuale indicazione dell'URL di interesse.

Si precisa che, così come definito nelle *Linee guida interne sugli obblighi di pubblicazione*<sup>36</sup>, il termine entro il quale il Responsabile della pubblicazione della Trasparenza deve pubblicare i dati ricevuti è fissato in massimo 20 giorni lavorativi dal ricevimento degli stessi.

## 9. Attuazione dell'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato

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

<sup>35</sup> Incarico conferito con determina n. 81 del 20/02/2019 e successivamente prorogato con determine nn. 63/2020, 94/2020, 189/2020 e 426/2020.

<sup>36</sup> Ordine di Servizio n. 1, 27 maggio 2016

il *Regolamento accesso civico (ex art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013)*<sup>37</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 civico”.

A seconda del tipo di accesso richiesto il RPCT:

- **accesso civico “semplice”**

verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e:

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

- **accesso civico “generalizzato”**

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

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

Il 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.

L'attuale RPCT, nominato a giugno 2020, ha disposto la complessiva revisione del Regolamento degli accessi, inclusa la modulistica, attualmente al vaglio dei competenti uffici prima della definitiva emanazione da parte degli Organi dell'ente

## 10. Monitoraggio degli obblighi informativi ed altre misure di supporto

Il controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente”, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, è svolto dal RPCT attraverso monitoraggi periodici, solitamente semestrali.

Il monitoraggio effettuato dal RPCT dell'Inapp, o da un suo delegato, in collaborazione con il Responsabile della pubblicazione della Trasparenza prevede il riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nell'Allegato 3 del presente PTPCT. Gli esiti del monitoraggio sono restituiti attraverso un report interno a Presidenza, OIV, dirigenti amministrativi, responsabili di Uffici/Strutture/Servizi e Responsabile della pubblicazione della Trasparenza.

---

<sup>37</sup> La consultazione del Regolamento accesso civico dell'Inapp è prevista in entrambe le pagine dedicate all'accesso civico, semplice e generalizzato, con link alla seguente sotto sezione del sito istituzionale [amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general](#)

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

Nel triennio in esame, proseguirà la sensibilizzazione di tutto il personale con azioni di informazione/formazione sui contenuti del presente Piano.

## **ALLEGATO 1**

### **Mappatura dei processi realizzata nel 2020**



Mappatura processi																
Unità Organizzativa Responsabile	Unità Organizzativa/Unità Funzionale	Codice Area di rischio	Descrizione Area di rischio	Codice Processo	Descrizione del processo (macro-processo)	Responsabilità del Processo	Input	Output	Codice Attività	Descrizione attività	Interazione con altri soggetti	Segnalazioni/criticità	Fattori abilitanti	Codice Evento rischioso	Evento rischioso	Eventuale strumento di mitigazione del rischio già in essere
Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Settore Gare e Appalti	3	Contratti Pubblici	P.3.1	Ricezione documentazione per attivazione procedura di affidamento di lavori, beni o servizi	Responsabile Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio Responsabile Settore Gare e Appalti	Individuazione del fabbisogno da parte dell'Ufficio Proponente	Assegnazione istruttoria della pratica di affidamento	A.3.1.1	Acquisizione pratica (completa dei relativi allegati: memoria, capitolato tecnico, eventuale preventivo, eventuale scheda impresa/e individuata/e nel MePA, eventuale richiesta di indagine preliminare per individuare uno o più Operatore economici nel libero mercato, eventuale documentazione per adesione a Convenzione Consip o Accordo quadro Consip o eventuale documentazione certificante l'assenza di Bandi, Convenzioni o Accordi quadro Consip, ecc.) trasmessa dall'Ufficio Proponente interessato, attraverso l'applicativo Civilla, con l'individuazione del fabbisogno da soddisfare e la proposta di procedura di affidamento da attivare	Il Responsabile del Settore Gare e Appalti riceve la pratica per l'affidamento di una procedura di affidamento di lavori, beni o servizi dall'Ufficio Proponente	Esigenza di perfezionare ed adottare un documento di programmazione acquisti che riguardi non solo le risorse finanziarie dell'INAPP quale Organismo Intermedio, ma anche tutti gli altri tipi di fondi nella disponibilità dell'Istituto. Assenza regolamento che disciplini affidamenti sottosoglia. Mancato automatico alert di sistema sulla tempestiva assegnazione della pratica in interesse.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Limitato controllo del rispetto delle tempistiche di lavorazione.	R.3.1.1	Mancata o intempestiva assegnazione della pratica in interesse, al fine di arrecare danno ad un Operatore economico, o per favorire un altro.	Informattizzazione dei processi in carico al Settore Gare e Appalti (utilizzo applicativo Foliun quale sistema documentale e Civilla quale sistema di dematerializzazione, oltre alla prossima adozione di un sistema di e-procurement, in riuso - già adottato da altra Amministrazione - per la gestione di ogni tipologia di affidamento eccezion fatta per quelle gestite attraverso il portale Consip <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> )
Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Settore Gare e Appalti	3	Contratti Pubblici	P.3.2	Istruttoria della procedura di affidamento di lavori, beni o servizi	Responsabile Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio Responsabile Settore Gare e Appalti	Presenza incarico della pratica da parte dell'Istruttore individuato	Redazione della bozza della Determina a contrarre/Determina di affidamento	A.3.2.1	Assegnazione della pratica in interesse ad un operatività in forza al Settore Gare e Appalti	Il Responsabile dell'ufficio Gare e Appalti, una volta ricevuta la pratica all'interno dell'applicativo Civilla, individua l'operatività all'interno del Settore Gare e Appalti al quale assegnare l'istruttoria e la gestione della procedura di affidamento	Mancato automatico alert di sistema che certifichi l'effettiva e tempestiva assegnazione della pratica da parte del Responsabile del settore Gare e Appalti. Mancato automatismo per il monitoraggio delle pratiche assegnate a ciascun operatività e per la verifica della corretta rotazione delle assegnazioni delle pratiche da lavorare	Limitato controllo del rispetto delle tempistiche di lavorazione.	R.3.2.1	Mancata o intempestiva assegnazione della pratica in interesse, al fine di arrecare danno ad un Operatore economico, o per favorire un altro.	Informattizzazione dei processi in carico al Settore Gare e Appalti (utilizzo applicativo Foliun quale sistema documentale e Civilla quale sistema di dematerializzazione, oltre alla prossima adozione di un sistema di e-procurement, in riuso - già adottato da altra Amministrazione - per la gestione di ogni tipologia di affidamento eccezion fatta per quelle gestite attraverso il portale Consip <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> )
									A.3.2.2	Analisi e verifica della completezza, correttezza e coerenza della documentazione prodotta dall'Ufficio proponente rispetto al fabbisogno individuato, all'importo presunto ed alla tipologia di procedura di affidamento proposta	Possibile interlocuzione con l'Ufficio Proponente interessato, per richiesta chiarimenti o rilevazione carenze o errori nei documenti acquisiti all'interno della piattaforma Civilla	Mancato automatico alert di sistema che certifichi l'effettiva e tempestiva presa in carico della pratica da parte dell'operatività.	Limitato controllo del rispetto delle tempistiche di lavorazione.	R.3.2.2	Mancata o intempestiva presa in carico della pratica in interesse, al fine di arrecare danno ad un Operatore economico, o per favorire un altro.	Informattizzazione dei processi in carico al Settore Gare e Appalti (utilizzo applicativo Foliun quale sistema documentale e Civilla quale sistema di dematerializzazione, oltre alla prossima adozione di un sistema di e-procurement in riuso - già adottato da altra Amministrazione - per la gestione di ogni tipologia di affidamento eccezion fatta per quelle gestite attraverso il portale Consip <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> )
									A.3.2.3	Verifica preliminare della coerenza della procedura di affidamento proposta con la normativa nazionale e Comunitaria di riferimento (Codice degli appalti vigente e s.m.l., Linee guida ANAC, Direttive Comunitarie, Regolamenti adottati dall'INAPP ecc.)	Possibile interlocuzione con il Responsabile del Settore Gare e Appalti per confutare eventuali dubbi in merito ad interpretazioni normative e giurisprudenziali	Interpretazione non sempre chiara ed univoca di Normativa e giurisprudenza in tema di gare ed appalti	Eccessiva complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	R.3.2.3	Occultamento vizi volti ad eludere i principi di imparzialità, economicità, trasparenza e par condicio, al fine di favorire specifici Operatori economici	Informattizzazione dei processi in carico al Settore Gare e Appalti (utilizzo applicativo Foliun quale sistema documentale e Civilla quale sistema di dematerializzazione, oltre alla prossima adozione di un sistema di e-procurement in riuso - già adottato da altra Amministrazione - per la gestione di ogni tipologia di affidamento eccezion fatta per quelle gestite attraverso il portale Consip <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> ). Adozione dell'Utilizzo per il Settore Gare e Appalti di checklist di autocontrollo (Cfr Prot. INAPP n. 475 del 18.05.2020).
									A.3.2.4	In caso di affidamenti c.d. "soprasoglia" (procedure aperte di gara in ambito europeo), predisposizione in bozza della documentazione di gara (disciplinare, bando ecc.)	Possibile interlocuzione con il Responsabile del Settore Gare e Appalti per confutare eventuali dubbi in merito ad interpretazioni normative e giurisprudenziali	Mancato o intempestivo aggiornamento della documentazione in coerenza con il continuo e copioso mutamento della normativa di riferimento	Eccessiva complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, in costante aggiornamento	R.3.2.4	Omissione o predisposizione con vizi della documentazione di gara al fine di alterare il regolare svolgimento della procedura di affidamento, alterandone la par condicio	Informattizzazione dei processi in carico al Settore Gare e Appalti (utilizzo applicativo Foliun quale sistema documentale e Civilla quale sistema di dematerializzazione, oltre alla prossima adozione di un sistema di e-procurement in riuso - già adottato da altra Amministrazione - per la gestione di ogni tipologia di affidamento eccezion fatta per quelle gestite attraverso il portale Consip <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> )
									A.3.2.5	Acquisizione del nominativo del RUP designato per la pratica in interesse, da parte della direzione Generale, al fine di predisporre la Determina a contrarre/Determina unica	Interlocuzione con la Direzione Generale, a mezzo email, all'interno dell'applicativo Civilla	Mancato automatico alert di sistema che certifichi l'effettiva e tempestiva invio dell'email. Mancato automatismo di sistema dell'applicativo Civilla che generi un alert in caso di affidamento ad uno stesso soggetto di un numero eccessivo di incarichi di RUP	Perfezionabile informatizzazione del processo di selezione e comunicazione del nominativo del futuro RUP designato (ad es: creazione di un automatico alert dell'applicativo Civilla in caso di affidamento ad uno stesso soggetto di un numero eccessivo di incarichi di RUP)	R.3.2.5	Mancato rispetto del principio di rotazione al momento della designazione del soggetto al quale affidare il ruolo di RUP	Informattizzazione dei processi in carico al Settore Gare e Appalti (utilizzo applicativo Foliun quale sistema documentale e Civilla quale sistema di dematerializzazione, oltre alla prossima adozione di un sistema di e-procurement in riuso - già adottato da altra Amministrazione - per la gestione di ogni tipologia di affidamento eccezion fatta per quelle gestite attraverso il portale Consip <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> )
									A.3.2.6	Predisposizione bozza Determina a contrarre/Determina di affidamento e trasmissione all'interno dell'applicativo Civilla per le successive autorizzazioni, firma e numerazione	Interazioni con tutti i soggetti coinvolti nel processo al fine dell'acquisizione delle autorizzazioni obbligatorie del Responsabile del Settore Gare e Appalti, del Responsabile dell'UD Amministrazione e Bilancio e del Direttore Generale, procedimentalizzate nell'applicativo Civilla	Mancato automatismo di sistema che generi un alert in caso di intempestivo invio della determina ai successivi passaggi autorizzativi.	Perfezionabile standardizzazione dei modelli documentali da redigere	R.3.2.6	Occultamento vizi, omissioni o tardivi adempimenti, volti ad eludere i principi di imparzialità, economicità, trasparenza e par condicio, al fine di favorire specifici Operatori economici.	Informattizzazione dei processi in carico al Settore Gare e Appalti (utilizzo applicativo Foliun quale sistema documentale e Civilla quale sistema di dematerializzazione, oltre alla prossima adozione di un sistema di e-procurement in riuso - già adottato da altra Amministrazione - per la gestione di ogni tipologia di affidamento eccezion fatta per quelle gestite attraverso il portale Consip <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> ). Adozione dell'Utilizzo per il Settore Gare e Appalti di checklist di autocontrollo (Cfr Prot. INAPP n. 475 del 18.05.2020).

Mappatura processi																							
Unità Organizzativa Responsabile	Unità Organizzativa/Unità Funzionale	Codice Area di rischio	Descrizione Area di rischio	Codice Processo	Descrizione del processo (macro-processo)	Responsabilità del Processo	Input	Output	Codice Attività	Descrizione attività	Interazione con altri soggetti	Segnalazioni/criticità	Fattori abilitanti	Codice Evento rischioso	Evento rischioso	Eventuale strumento di mitigazione del rischio già in essere							
Ufficio Dirigente Amministrazione e Bilancio	Settore Gare e Appalti	3	Contratti Pubblici	P.3.3	Supporto nella gestione della procedura di affidamento di lavori, beni o servizi	Responsabile Ufficio Dirigente Amministrazione e Bilancio Responsabile Settore Gare e Appalti	Adozione della Determina a contrarre/Determina di affidamento da parte del Direttore Generale		A.3.3.1	Acquisizione dichiarazione estraneità del RUP dallo/gli Operatore/i economico/i che ha/hanno presentato offerta (detta dichiarazione viene rilasciata subito dopo la nomina del RUP in tutte le procedure di affidamento dove è già individuato lo/gli operatore/i economico/i invitato/i a presentare offerta; negli altri casi, detta dichiarazione viene rilasciata dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle offerte)	Interazione con il RUP che rilascia la dichiarazione di estraneità dallo/gli Operatore/i economico/i partecipante/i alla procedura selettiva, nel rispetto della misura di prevenzione della corruzione "Gestione conflitto di interessi" prevista dal PTCT dell'INAPP	Mancata proceduralizzazione informatica del processo (non rappresenta un processo codificato nell'applicativo Civile, ma il documento è un mero allegato della pratica)	Scarsa capacità di controllo sulla veridicità della dichiarazione rilasciata	R.3.3.1	Falsa dichiarazione rilasciata dal RUP al fine di alterare la par condicio	Non rilevate. Il processo stesso costituisce una misura di prevenzione del rischio corruttivo (Cfr. misura di prevenzione prevista dal PTCT INAPP "Gestione conflitto di interessi"). Il modello di dichiarazione è un documento standardizzato approvato dal direttore generale (Cfr. Prot. INAPP n. 000532 del 28.05.2020)							
								A.3.3.2	Supporto al RUP ai fini dell'acquisizione del CIG (con o senza AVCPASS) o dello smartig	Interazione con il RUP ai fini del corretto utilizzo della piattaforma telematica SIMOG	Aggiornamento formativo per l'utilizzo della piattaforma SIMOG	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo.	R.3.3.2	Mancata acquisizione del CIG con conseguente omissione del rispetto dell'obbligo di tracciabilità della spesa. Mancata acquisizione del CIG con AVCPASS con impossibilità di dar seguito ai controlli sulle dichiarazioni rilasciate dall'Operatore economico in sede di offerta	Adozione della direttiva in tema di verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore a 40.000 euro (Cfr. Prot. INAPP n. 0001030 del 09.09.2019)								
								A.3.3.3	Supporto al RUP ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'Indice della procedura di affidamento in interesse (obblighi diversificati rispetto alla procedura di affidamento adottata: GUUE, GURI, portale Istituzionale ecc.)	Interazione con il RUP per gli adempimenti di pubblicità (pubblicazione di avvisi di gara sulla piattaforma telematica della Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, e della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana) e con l'Ufficio Trasparenza dell'Istituto per la pubblicazione degli avvisi di gara sul portale istituzionale	Mancata proceduralizzazione informatica del processo	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento soprattutto in tema di sovrapposizione tra obblighi di trasparenza e di pubblicità legale	R.3.3.3	Mancato rispetto del principio di trasparenza/ o tardivo assolvimento dei relativi obblighi	Adozione dell'utilizzo per il Settore Gare e Appalti di checklist di autocontrollo (Cfr Prot. INAPP n. 475 del 18.05.2020). Utilizzo di un modello documentale standard concordato con l'Ufficio Trasparenza al fine di uniformare la modalità di accolta delle informazioni oggetto di pubblicazione								
								A.3.3.4	Supporto al RUP nella predisposizione di documentazione e comunicazioni inerenti lo svolgimento della procedura di affidamento (ad es. redazione in bozza dell'invito a presentare offerta nelle procedure c.d. sottosoglia, gestione della procedura all'interno della sezione MePA della piattaforma telematica Consip "acquistinretepa" o del procedimento di adesione alla Convenzione Consip o al procedimento di gestione dell'appalto specifico all'interno dell'Accordo quadro Consip ecc.)	Interazione con il RUP da parte dell'operativo in forza al Settore Gare e Appalti, anche in qualità di Punto istruttore abilitato ad operare per suo conto sulla piattaforma telematica Consip "acquistinretepa"	Attuale mancato accreditamento del RUP nella sezione MePA del portale Consip in qualità di Punto istruttore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	R.3.3.4	Manomissione e/o alterazione della documentazione di gara o delle procedure di e-procurement, al fine di alterare la par condicio	Informaticizzazione dei processi in carico al Settore Gare e Appalti (utilizzo applicativo Folium quale sistema documentale e Civilla quale sistema di dematerializzazione, oltre alla prossima adozione di un sistema di e-procurement in riuso - già adottato da altra Amministrazione - per la gestione di ogni tipologia di affidamento eccezione fatta per quelle gestite attraverso il portale Consip www.acquistinretepa.it). Adozione dell'utilizzo per il Settore Gare e Appalti di checklist di autocontrollo (Cfr Prot. INAPP n. 475 del 18.05.2020). Adozione della direttiva in tema di verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore a 40.000 euro (Cfr. Prot. INAPP n. 0001030 del 09.09.2019)								
								A.3.3.5	Supporto al RUP nella gestione dei quesiti di gara pervenuti	Interazione con l'Ufficio Protocollo per l'acquisizione dei quesiti pervenuti a mezzo PEC. Interazione il RUP e con l'Ufficio Proponente al fine della predisposizione di risposte ai quesiti di natura amministrativa e/o tecnica eventualmente pervenuti	Possibile trasmissione di quesiti di gara attraverso semplici email inviate dagli Operatori economici, no oggetto di alcuna registrazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	R.3.3.5	Mancata o intempestiva acquisizione dei quesiti. Manomissione o alterazione delle risposte ai quesiti pervenuti, al fine di alterare la par condicio	Tracciabilità dei quesiti pervenuti attraverso PEC registrate con protocollo di registrazione in ingresso attraverso piattaforma telematica Consip								
								A.3.3.6	Supporto al RUP nella verifica dell'avenuta ricezione delle offerte pervenute	Interazione con l'Ufficio Protocollo e con il RUP per le procedure di affidamento cartacee e con il solo RUP per le procedure telematiche svolte su piattaforma telematica Consip "acquistinretepa"	Possibili mancate registrazioni in ingresso delle offerte attraverso il protocollo istituzionale	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	R.3.3.6	Mancata o intempestiva presa d'atto delle offerte pervenute, al fine di alterare la par condicio	Non rilevate								
								A.3.3.7	Acquisizione del nominativo dei componenti della Commissione Giudicatrice designati per la pratica in interesse, da parte della direzione Generale, al fine di predisporre la Determina di nomina di detta Commissione (nel caso di procedura di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) e trasmissione all'interno dell'applicativo Civilla per le successive autorizzazioni, firma e numerazione	Interlocuzione con la Direzione Generale, a mezzo email, all'interno dell'applicativo Civile	Mancato automatico alert di sistema che certifichi l'effettivo e tempestivo invio dell'email. Mancato automatismo di sistema dell'applicativo Civile che generi un alert in caso di affidamento ad uno stesso soggetto di un numero eccessivo di incarichi di Presidente o componente di Commissione Giudicatrice	Perfezionabile informatizzazione del processo di selezione e di comunicazione del nominativo dei membri della Commissione Giudicatrice designati (ad es: creazione di un automatico alert dell'applicativo Civile in caso di affidamento ad uno stesso soggetto di un numero eccessivo di incarichi) e mancata creazione di	R.3.3.7	Mancato rispetto del principio di rotazione al momento della designazione del soggetto al quale affidare il ruolo di Presidente o componente della Commissione Giudicatrice	Informaticizzazione dei processi in carico al Settore Gare e Appalti (utilizzo applicativo Folium quale sistema documentale e Civilla quale sistema di dematerializzazione, oltre alla prossima adozione di un sistema di e-procurement in riuso - già adottato da altra Amministrazione - per la gestione di ogni tipologia di affidamento eccezione fatta per quelle gestite attraverso il portale Consip www.acquistinretepa.it)								
								A.3.3.8	Predisposizione in bozza della Determina di istituzione della Commissione Giudicatrice per le successive autorizzazioni, firma e numerazione	Interazioni con tutti i soggetti coinvolti nel processo al fine dell'acquisizione delle autorizzazioni obbligatorie del Responsabile del Settore Gare e Appalti, del Responsabile dell'UD Amministrazione e Bilancio e del Direttore Generale, proceduralizzate nell'applicativo Civile	Mancato automatismo di sistema che generi un alert in caso di intempestivo invio della determina ai successivi passaggi autorizzativi.	Perfezionabile standardizzazione dei modelli documentali da redigere	R.3.3.8	Occultamento voti, omissioni o tardivi adempimenti, volti ad eludere i principi di imparzialità, economicità, trasparenza e par condicio, al fine di favorire specifici Operatori economici.	Informaticizzazione dei processi in carico al Settore Gare e Appalti (utilizzo applicativo Folium quale sistema documentale e Civilla quale sistema di dematerializzazione, oltre alla prossima adozione di un sistema di e-procurement in riuso - già adottato da altra Amministrazione - per la gestione di ogni tipologia di affidamento eccezione fatta per quelle gestite attraverso il portale Consip www.acquistinretepa.it). Adozione dell'utilizzo per il Settore Gare e Appalti di checklist di autocontrollo (Cfr Prot. INAPP n. 475 del 18.05.2020).								
											Acquisizione dichiarazione estraneità del Presidente e		Interazione con il Presidente e gli altri componenti della Commissione Giudicatrice, ciascuno dei quali rilascia la	Mancata proceduralizzazione				Falsa dichiarazione rilasciata dal					Non rilevate. Il processo stesso costituisce una misura di prevenzione del rischio

Mappatura processi																
Unità Organizzativa Responsabile	Unità Organizzativa/Unità Funzionale	Codice Area di rischio	Descrizione Area di rischio	Codice Processo	Descrizione del processo (macro-processo)	Responsabilità del Processo	Input	Output	Codice Attività	Descrizione attività	Interazione con altri soggetti	Segnalazioni/criticità	Fattori abilitanti	Codice Evento rischio	Evento rischioso	Eventuale strumento di mitigazione del rischio già in essere
Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Settore Gare e Appalti	3	Contratti Pubblici	P.3.3	Supporto nella gestione della procedura di affidamento di lavori, beni o servizi	Responsabile Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio Responsabile Settore Gare e Appalti	Adozione della Determina a contrarre/Determina di affidamento da parte del Direttore Generale	A.3.3.10	Supporto al RUP ed alla Commissione Giudicatrice (laddove istituita) per la fase di valutazione delle offerte pervenute (in qualità di "Punto istruttore" nelle procedure attivate all'interno della piattaforma telematica Consip, e/o in qualità di segretario verbalizzante senza diritto di voto nelle procedure concorrentiali c.d. sopra e sottosoglia)	Interazione con il RUP e con la Commissione Giudicatrice in ogni fase di valutazione delle offerte	Mancata proceduralizzazione informatica del processo (non rappresenta un processo codificato nell'applicativo Civilla, ma il documento è un mero allegato della pratica)	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	R.3.3.10	Errata redazione del verbale di gara al fine di alterare la par condicio	Informaticizzazione dei processi in carico al Settore Gare e Appalti (utilizzo applicativo Folium quale sistema documentale e Civilla quale sistema di dematerializzazione, oltre alla prossima adozione di un sistema di e-procurement in riuso - già adottato da altra Amministrazione - per la gestione di ogni tipologia di affidamento eccezion fatta per quelle gestite attraverso il portale Consip <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> ). Adozione dell'utilizzo per il Settore Gare e Appalti di checklist di autocontrollo (Cfr Prot. INAPP n. 475 del 18.05.2020).	
								A.3.3.11	Supporto al RUP nella verifica dell'offerta anomala (laddove riscontrata)	Interazione con il RUP ai fini dell'attività verifica, anche con l'ausilio della Commissione Giudicatrice se del caso (allo scopo di supportare il RUP nell'analisi delle giustificazioni fornite dall'Operatore economico)	Non sempre il RUP ha le conoscenze tecniche necessarie per dare seguito alla verifica dell'offerta risultata anomala	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	R.3.3.11	Omissioni nella procedura di verifica dell'anomalia o mancata rilevazione di vizi al fine di alterare la par condicio	Informaticizzazione dei processi in carico al Settore Gare e Appalti (utilizzo applicativo Folium quale sistema documentale e Civilla quale sistema di dematerializzazione, oltre alla prossima adozione di un sistema di e-procurement in riuso - già adottato da altra Amministrazione - per la gestione di ogni tipologia di affidamento eccezion fatta per quelle gestite attraverso il portale Consip <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> ). Adozione dell'utilizzo per il Settore Gare e Appalti di checklist di autocontrollo (Cfr Prot. INAPP n. 475 del 18.05.2020).	
								A.3.3.12	Supporto al RUP nella predisposizione della nota con la quale egli rappresenta al Direttore Generale l'esito della procedura espletata, i risultati della valutazione delle offerte pervenute, concludendo con la sua proposta di aggiudicazione o non aggiudicazione di detta procedura	Interazione con il RUP per la predisposizione del documento e per l'acquisizione della relativa sottoscrizione	Mancato automatismo di sistema che generi un alert in caso di intempestivo invio della bozza del documento ai successivi passaggi autorizzativi.	Perfezionabile standardizzazione dei modelli documentali da redigere	R.3.3.12	Omissa, intempestiva o viziosa redazione del documento al fine di favorire o penalizzare specifici operatori economici	Informaticizzazione dei processi in carico al Settore Gare e Appalti (utilizzo applicativo Folium quale sistema documentale e Civilla quale sistema di dematerializzazione, oltre alla prossima adozione di un sistema di e-procurement in riuso - già adottato da altra Amministrazione - per la gestione di ogni tipologia di affidamento eccezion fatta per quelle gestite attraverso il portale Consip <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> ). Adozione dell'utilizzo per il Settore Gare e Appalti di checklist di autocontrollo (Cfr Prot. INAPP n. 475 del 18.05.2020).	
								A.3.3.13	Predisposizione in bozza della Determina di aggiudicazione/Determina di revoca della procedura di affidamento in interesse	Interazioni con tutti i soggetti coinvolti nel processo al fine dell'acquisizione delle autorizzazioni obbligatorie del Responsabile del Settore Gare e Appalti, del Responsabile dell'UD Amministrazione e Bilancio e del Direttore Generale, proceduralizzate nell'Applicativo Civilla	Mancato automatismo di sistema che generi un alert in caso di intempestivo invio della determina ai successivi passaggi autorizzativi.	Perfezionabile standardizzazione dei modelli documentali da redigere	R.3.3.13	Omissa, intempestiva o viziosa redazione del documento al fine di favorire o penalizzare specifici operatori economici	Informaticizzazione dei processi in carico al Settore Gare e Appalti (utilizzo applicativo Folium quale sistema documentale e Civilla quale sistema di dematerializzazione, oltre alla prossima adozione di un sistema di e-procurement in riuso - già adottato da altra Amministrazione - per la gestione di ogni tipologia di affidamento eccezion fatta per quelle gestite attraverso il portale Consip <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> ). Adozione dell'utilizzo per il Settore Gare e Appalti di checklist di autocontrollo (Cfr Prot. INAPP n. 475 del 18.05.2020).	
								A.3.3.14	Supporto al RUP nella predisposizione della richiesta all'Operatore economico aggiudicatario dei documenti preadempitivi alla stipula del contratto (richiesta di sottoscrizione del patto di integrità, dell'indicazione del codice PASSOE, della garanzia definitiva laddove necessaria, dell'indicazione del conto corrente dedicato per i pagamenti dei compensi dovuti, dell'atto di costituzione di RTI laddove necessario ecc.)	Interazione con il RUP per la predisposizione del documento e per l'acquisizione della relativa sottoscrizione	Frequente indisponibilità del codice PASSOE per problemi tecnici della piattaforma SIMOG	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	R.3.3.14	Mancata o tardiva richiesta di documenti necessari alla stipula del contratto, allo scopo, rispettivamente, di favorire l'Operatore economico o di impedire la contrattualizzazione	Informaticizzazione dei processi in carico al Settore Gare e Appalti (utilizzo applicativo Folium quale sistema documentale e Civilla quale sistema di dematerializzazione, oltre alla prossima adozione di un sistema di e-procurement in riuso - già adottato da altra Amministrazione - per la gestione di ogni tipologia di affidamento eccezion fatta per quelle gestite attraverso il portale Consip <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> ). Adozione dell'utilizzo per il Settore Gare e Appalti di checklist di autocontrollo (Cfr Prot. INAPP n. 475 del 18.05.2020). Direttiva adottata dal Responsabile dell'Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio concernente l'individuazione delle modalità di verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore a 40.000 euro (Cfr Prot. INAPP n. 1030 del 09.09.2019). Adozione della misura di prevenzione della corruzione "Patto di integrità" prevista dal PTDC dell'Istituto	
A.3.3.15	Supporto al RUP nella verifica, attraverso il sistema AVCPASS o mediante interrogazione agli Enti e/o Amministrazioni e/o Autorità competenti, della veridicità di quanto autochiarato dall'Operatore economico in fase di partecipazione alla procedura selettiva	Interazione con il RUP per l'inserimento dei dati nella piattaforma SIMOG e l'assolvimento delle verifiche sulla piattaforma SIMOG e AVCPASS	Spesso si rileva che il sistema AVCPASS non consente tempestivi riscontri soprattutto in tema di verifica della regolarità fiscale dell'Operatore economico aggiudicatario	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	R.3.3.15	Mancato o intempestivo assolvimento degli obblighi di tracciabilità e delle verifiche nei confronti dell'Operatore economico aggiudicatario	Informaticizzazione dei processi in carico al Settore Gare e Appalti (utilizzo applicativo Folium quale sistema documentale e Civilla quale sistema di dematerializzazione, oltre alla prossima adozione di un sistema di e-procurement in riuso - già adottato da altra Amministrazione - per la gestione di ogni tipologia di affidamento eccezion fatta per quelle gestite attraverso il portale Consip <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> ). Adozione dell'utilizzo per il Settore Gare e Appalti di checklist di autocontrollo (Cfr Prot. INAPP n. 475 del 18.05.2020). Direttiva adottata dal Responsabile dell'Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio concernente l'individuazione delle modalità di verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore a 40.000 euro (Cfr Prot. INAPP n. 1030 del 09.09.2019).									
										Interazione con il RUP per gli adempimenti di pubblicità						

Mappatura processi																
Unità Organizzativa Responsabile	Unità Organizzativa/Unità Funzionale	Codice Area di rischio	Descrizione Area di rischio	Codice Processo	Descrizione del processo (macro-processo)	Responsabilità del Processo	Input	Output	Codice Attività	Descrizione attività	Interazione con altri soggetti	Segnalazioni/criticità	Fattori abilitanti	Codice Evento rischioso	Evento rischioso	Eventuale strumento di mitigazione del rischio già in essere
Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Settore Gare e Appalti	3	Contratti Pubblici	P.3.4	Supporto adempimenti finalizzati alla stipula del contratto	Responsabile Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio Responsabile Settore Gare e Appalti	Conclusione di adempimenti propedeutici alla stipula del contratto	Stipula del contratto ed eventuali successive modifiche (addove possibili e normativamente consentite)	A.3.4.1	Supporto al RUP, laddove necessario, nella verifica preliminare della congruità del cronoprogramma originariamente previsto e quello effettivamente realizzabile dopo l'espletamento della procedura di affidamento da tradurre nel documento contrattuale	Interazione con il RUP, con l'Ufficio Bilancio e con l'Ufficio Tecnico di ragioneria	Mancata informatizzazione del processo	Mancata informatizzazione del processo	R.3.4.1	Omissione di controlli o mancata comunicazione delle relative risultanze al fine di favorire l'Operatore economico	Adozione dell'utilizzo per il Settore Gare e Appalti di checklist di autocontrollo (Cfr Prot. INAPP n. 475 del 18.05.2020).
									A.3.4.2	Predisposizione (salvo buon esito delle verifiche effettuate) della bozza del documento contrattuale (in qualità di Punto Istruttore, nel caso di contratto elettronico generato nella sezione MePA della piattaforma telematica Consip "acquistinretepa" ) e trasmissione all'interno dell'applicativo Civile per le autorizzazioni necessarie e la firma digitale del documento da parte del Direttore Generale	Interazione con il RUP	Frequente difformità del timing contrattuale rispetto al cronoprogramma originariamente previsto, a causa del prolungamento dei tempi di della procedura di affidamento causati da eventi imprevedibili (ad es. irregolarità riscontrate in esito a controlli, difficoltà legate alla pandemia ecc.)	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di parte di pochi o di un unico soggetto	R.3.4.2	Alterazione del documento contrattuale in difformità rispetto a quanto stabilito nel bando/capitolato tecnico/lettera di invito/offerta	Standardizzazione del modello contrattuale. Adozione dell'utilizzo per il Settore Gare e Appalti di checklist di autocontrollo (Cfr Prot. INAPP n. 475 del 18.05.2020).
									A.3.4.3	Supporto per la gestione del contratto e dell'eventuale modifica nei limiti previsti dal Codice degli Appalti	Interazione con il RUP, con l'Ufficio Proponente e con il contraente	Mancata informatizzazione del processo	Mancata informatizzazione del processo	R.3.4.3	Modifiche contrattuali introdotte in corso di esecuzione a vantaggio esclusivo del contraente ed in danno all'Amministrazione	Adozione dell'utilizzo per il Settore Gare e Appalti di checklist di autocontrollo (Cfr Prot. INAPP n. 475 del 18.05.2020).
Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Settore Gare e Appalti	3	Contratti Pubblici	P.3.5	Supporto adempimenti finalizzati alla gestione dell'esecuzione del contratto	Responsabile Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio Responsabile Settore Gare e Appalti	Sottoscrizione del contratto e decorrenza della sua efficacia	Verifica della corretta esecuzione del contratto fino allo svincolo della garanzia definitiva	A.3.5.1	Attivazione all'interno dell'applicativo Civile della prima/unica pratica di verifica attività per consentire al RUP, unitamente con l'Ufficio Proponente, le verifiche finalizzate all'emissione del nulla osta all'emissione della fattura da parte dell'Operatore economico contraente, o al pagamento della fattura già emessa, relativa alla totalità della prestazione resa o alla relativa	Interazione con il RUP, con l'Ufficio Proponente	Inesatta attribuzione del processo	Scarsa responsabilizzazione interna	R.3.5.1	Mancata o tardiva apertura della pratica di verifica attività per alterare il processo di verifica sull'esecuzione del contratto	Non rilevato
									A.3.5.2	Predisposizione in bozza della documentazione per lo svincolo della garanzia definitiva rilasciata dall'Operatore economico contraente (laddove rilasciata in coerenza con la normativa di riferimento)	Interazione con il RUP, con l'Ufficio Tecnico di ragioneria (per il controllo dell'avvenuto pagamento del saldo) e con il Direttore Generale che firma la lettera di svincolo	Mancata informatizzazione del processo	Mancata informatizzazione del processo	R.3.5.2	Omissione di controlli o mancata comunicazione delle relative risultanze al fine di favorire l'Operatore economico	Adozione dell'utilizzo per il Settore Gare e Appalti di checklist di autocontrollo (Cfr Prot. INAPP n. 475 del 18.05.2020).
Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione/Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P.5.1	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Responsabile Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio e Responsabile Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione	Acquisizione delle informazioni, dei documenti programmatici e di tutti gli atti preliminari e propedeutici alla redazione del bilancio di previsione, delle sue variazioni e del bilancio consuntivo	Redazione del bilancio di previsione, dei documenti di variazione e del bilancio consuntivo	A.5.1.1	Redazione dei documenti finanziari del bilancio di previsione (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione illustrativa	Servizio Programmazione/Ufficio dirigenziale AGEP	Esigenza di perfezionare un documento che rispetti tutti i vincoli e condizioni previste dai Regolamenti	Incompleta informatizzazione del processo e complessità della normativa di riferimento	R.5.1.1	Alterazione dei dati di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione, al fine di arrecare vantaggio a se stessi o a terzi, o allo scopo di danneggiare la Pubblica Amministrazione ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi diffidati dalla normativa	Applicazione nuovo Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità; implementazione aggiornamenti al programma gestionale di contabilità Team-Gov
									A.5.1.2	Redazione dei documenti di variazione ed assetto del bilancio di previsione in corso d'anno e relative procedure di approvazione	Servizio Programmazione/Ufficio dirigenziale AGEP	Esigenza di perfezionare un documento che rispetti tutti i vincoli e condizioni previste dai Regolamenti	Incompleta informatizzazione del processo e complessità della normativa di riferimento	R.5.1.2	Allocazione non corretta/non veridica delle risorse finanziarie per Progetti/Capitoli di spesa al fine di avvantaggiare se stessi o a terzi, o allo scopo di danneggiare la Pubblica Amministrazione	Applicazione nuovo Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità; implementazione aggiornamenti al programma gestionale di contabilità Team-Gov; verifica della tenuta di un sistema di contabilità separata e/o di una codificazione contabile adeguata
									A.5.1.3	Riaccertamento dei residui e perenzioni per la predisposizione del bilancio consuntivo	Ufficio dirigenziale AGEP/Ufficio dirigenziale CdG e Patrimonio	Esigenza di perfezionare un documento che rispetti tutti i vincoli e condizioni previste dai Regolamenti	Incompleta informatizzazione del processo e complessità della normativa di riferimento	R.5.1.3	Accertamento in bilancio di crediti non più esigibili	Applicazione nuovo Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità; implementazione aggiornamenti al programma gestionale di contabilità Team-Gov
Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione/Servizio di ragioneria	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P.5.2	Ciclo passivo	Responsabile Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio e Responsabile Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione	Acquisizione della documentazione e necessaria e delle relative autorizzazioni ai fini dell'assunzione di impegni di spesa e della liquidazione dei pagamenti dovuti mediante l'emissione dei relativi mandati di pagamento	Prenotazione ed assunzione impegni di spesa, predisposizioni di liquidazione della spesa mediante l'emissione di mandati di pagamento	A.5.2.1	Assunzione, registrazione e modifica di prenotazioni e impegni di spesa/Verifica della disponibilità dei fondi sui capitoli interessati per tutti i provvedimenti che comportano una spesa	Servizi/Strutture/uffici dirigenziali (soggetti proponenti la spesa)	Esigenza di migliorare la conoscenza da parte dei soggetti istruttori, dei processi e delle attività a loro attribuite e di quelli correlati, attraverso la somministrazione di corsi di formazione prettamente tecnici e calmerati sul contesto organizzativo dell'INAPP, oltre all'aggiornamento di manuali operativi dedicati	Complessità della normativa di riferimento e mancato aggiornamento di manuali operativi per i singoli istruttori	R.5.2.1	Alterazione dei dati contabili (disponibilità sui capitoli di spesa) nell'applicativo informatico di contabilità al fine di favorire se stessi o altri, o per danneggiare la Pubblica Amministrazione	Utilizzo di procedure informatiche di supporto e monitoraggio procedurale e tempestiva di esecuzione dell'attività (applicativo workflow documentale Civile); rotazione delle pratiche tra il personale in servizio
									A.5.2.2	Liquidazione della spesa	RUP e Servizi/Strutture/uffici dirigenziali (soggetti proponenti la spesa)	Esigenza di migliorare la conoscenza da parte dei soggetti istruttori, dei processi e delle attività a loro attribuite e di quelli correlati, attraverso la somministrazione di corsi di formazione prettamente tecnici e calmerati sul contesto organizzativo dell'INAPP, oltre all'aggiornamento di manuali operativi dedicati	Complessità della normativa di riferimento e mancato aggiornamento di manuali operativi per i singoli istruttori	R.5.2.2	Mancata o errata verifica dei presupposti di liquidazione della spesa e/o dei documenti da allegare all'atto di liquidazione in violazione delle procedure previste, al fine di favorire se stessi o altri, dando seguito a pagamenti non regolari o per danneggiare la Pubblica Amministrazione	Utilizzo di modelli standard di attestazione delle diverse fasi procedurali di spesa con check list o monitoraggio interno periodico attraverso procedure informatiche di supporto; rotazione delle pratiche tra il personale in servizio
									A.5.2.3	Ordinazione/Pagamento: emissione del mandato di pagamento e caricamento flusso telematico OPI	Centro di gestione finanziaria	Esigenza di migliorare la conoscenza da parte dei soggetti istruttori, dei processi e delle attività a loro attribuite e di quelli correlati, attraverso la somministrazione di corsi di formazione prettamente tecnici e calmerati sul contesto organizzativo dell'INAPP, oltre all'aggiornamento di manuali operativi dedicati	Complessità della normativa di riferimento e mancato aggiornamento di manuali operativi per i singoli istruttori	R.5.2.3	Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavore il creditore. (ad esempio pagando un fornitore pur in assenza di regolarità dei documenti) e/o manomissione dei flussi telematici	monitoraggio interno periodico attraverso procedure informatiche di supporto; rotazione delle pratiche tra il personale in servizio
									A.5.2.4	Caricamento del flusso telematico stipendi	Centro di gestione finanziaria	Esigenza di migliorare la conoscenza da parte dei soggetti istruttori, dei processi e delle attività a loro attribuite e di quelli correlati, attraverso la somministrazione di corsi di formazione prettamente tecnici e calmerati sul contesto organizzativo dell'INAPP, oltre all'aggiornamento di manuali operativi dedicati	Complessità della normativa di riferimento e mancato aggiornamento di manuali operativi per i singoli istruttori	R.5.2.4	Manomissione del flusso telematico degli stipendi al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (competenze) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	Riscontro incrociato con procedure informatiche di supporto dei dati contenuti nel flusso telematico
									A.5.2.5	Acquisizione e controllo della documentazione per lo svincolo di depositi cauzionali	RUP, Soggetto proponente della spesa e Settore Gare	Esigenza di migliorare la conoscenza da parte dei soggetti istruttori, dei processi e delle attività a loro attribuite e di quelli correlati, attraverso la somministrazione di corsi di formazione prettamente tecnici e calmerati sul contesto organizzativo dell'INAPP, oltre all'aggiornamento di manuali operativi dedicati	Mancato aggiornamento di manuali operativi per i singoli istruttori	R.5.2.5	Mancata acquisizione o omissione controllo al fine di favorire se stessi o altri, o per danneggiare la Pubblica Amministrazione	Monitoraggio interno periodico attraverso procedure informatiche di supporto

Mappatura processi																
Unità Organizzativa Responsabile	Unità Organizzativa/Unità Funzionale	Codice Area di rischio	Descrizione Area di rischio	Codice Processo	Descrizione del processo (macro-processo)	Responsabilità del Processo	Input	Output	Codice Attività	Descrizione attività	Interazione con altri soggetti	Segnalazioni/criticità	Fattori abilitanti	Codice Evento rischioso	Evento rischioso	Eventuale strumento di mitigazione del rischio già in essere
Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione/Economista-Cassiere	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P.5.3	Gestione della cassa economica	Responsabile Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio e Responsabile Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione	Acquisizione della documentazione necessaria e delle relative autorizzazioni ai fini della predisposizione di pagamenti per cassa	Predisposizione di pagamenti per cassa	A.5.3.1	Gestione e amministrazione della cassa economica	Responsabile U.O./Responsabile U.O.R.	Esigenza di regolamentare, oltre ad i limiti di spesa per cassa (già previsti nel Capo IV, Titolo III del Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza) anche le tipologie merceologiche compatibili con pagamenti per cassa, definendole con un maggior livello di dettaglio rispetto a quanto già previsto nel Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	R.5.3.1	Appropriazione di denaro, beni o altri valori e/o alterazione del registro di cassa	Verifiche di cassa, anche senza preavviso da parte del Responsabile di riferimento
Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione/Sezione monitoraggio FSE	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P.5.4	Monitoraggio fisico e finanziario degli interventi di spesa FSE	Responsabile Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio e Responsabile Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione	Acquisizione della documentazione e nella quale sono tradotti gli obiettivi di spesa individuati per ciascun Progetto di FSE	Monitoraggio sugli stati di avanzamento della spesa in relazione a ciascun Progetto di FSE	A.5.4.1	Monitoraggio fisico e finanziario degli interventi di spesa FSE	Servizio programmazione	Difficoltà di interpretare, in particolare per i progetti del "Terzo tipo", le regole di rendicontazione, a causa della scarsa disponibilità di Linee Guida e procedure standardizzate	Processo non completamente informatizzato e complessità della normativa di riferimento	R.5.4.1	Alterazione dei dati di monitoraggio al fine di arrecare vantaggio a se stessi o a terzi, o allo scopo di danneggiare la Pubblica Amministrazione	Riscontro incrociato tra i vari applicativi adottati dall'Istituto (ad es. TEAM-GOV e IwebOI)
Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione/Rendicontazione della spesa degli interventi	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P.5.5	Rendicontazione della spesa degli interventi	Responsabile Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio e Responsabile Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione	Acquisizione dei dati contabili	Rendiconto finale della spesa	A.5.5.1	Predisposizione e trasmissione del rendiconto delle spese sostenute per il rimborso delle attività realizzate	Servizio ragioneria/bilancio/uff. dir. AGEP	Difficoltà di interpretare, in particolare per i progetti del "Terzo tipo", le regole di rendicontazione, a causa della scarsa disponibilità di Linee Guida e procedure standardizzate	Processo non completamente informatizzato e complessità della normativa di riferimento	R.5.5.1	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti (ad es. attraverso la redazione di rendiconti parziali e/o incompleti) e/o inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura per favorire soggetti particolari	Monitoraggio interno periodico attraverso procedure informatiche di supporto; rotazione delle pratiche tra il personale in servizio
Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione/Supporto e monitoraggio controlli su rendicontazioni	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P.5.6	Supporto e monitoraggio controlli su rendicontazioni	Responsabile Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio e Responsabile Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione	Verifica a campione di spese già rendicontate	Reperimento della documentazione necessaria a supporto della giustificazione delle spese sostenute e già rendicontate	A.5.6.1	Supporto e monitoraggio controlli su rendicontazioni	UD Controllo di gestione e Patrimonio/ Ufficio controlli	Non rilevata	Processo non completamente informatizzato e complessità della normativa di riferimento	R.5.6.1	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti e/o inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura per favorire soggetti particolari	Monitoraggio interno periodico attraverso procedure informatiche di supporto; rotazione delle pratiche tra il personale in servizio
Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione/Gestione posizioni creditorie e debitorie	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P.5.7	Attivazione procedimenti di recupero crediti	Responsabile Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio e Responsabile Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione	Individuazione di un credito da parte dell'Ufficio interessato	Gestione dell'istruttoria propedeutica alla riscossione del credito individuato	A.5.7.1	Attivazione procedimenti di recupero crediti	Servizio bilancio/ragioneria	Carenza di attenzione verso posizioni creditorie	Carente informatizzazione dei processi	R.5.7.1	Mancata imparzialità e/o inosservanza delle regole procedurali nella verifica dei presupposti di recupero crediti per favorire soggetti esterni o per danneggiare la pubblica amministrazione	Elaborazione di criteri standard e procedure specifiche relative all'attività di recupero crediti
Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale	Settore Trattamento Giuridico e gestione del rapporto di lavoro		Acquisizione e gestione del personale	4.33	Istruttoria e gestione degli adempimenti correlati alla instaurazione del rapporto di lavoro dipendente	Responsabile Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale e Responsabile Settore Trattamento Giuridico e gestione del rapporto di lavoro	Ricezione documentazione e correlata alla instaurazione del rapporto di lavoro dipendente (contratto stipulato e documentazione varia)	Assegnazione della documentazione e correlata alla instaurazione del rapporto di lavoro dipendente	P4.33.1	Ricezione della pratica di interesse ad un operativo in forza al Settore Trattamento Giuridico e gestione del rapporto di lavoro	Il Responsabile del Settore Trattamento Giuridico e gestione del rapporto di lavoro, una volta ricevuta la pratica prevalentemente cartacea, individuano il collega (operativo) all'interno del Settore al quale assegnare l'istruttoria e la gestione degli adempimenti successivi alla stipula del contratto di lavoro (apertura del fascicolo, caricamento dei dati nei software gestionali, ecc.)	Mancato automatismo per il monitoraggio delle pratiche assegnate a ciascun operativo e per la verifica della corretta rotazione delle assegnazioni delle pratiche da lavorare	Limitate procedure di controllo delle tempistiche	R4.33.1	Mancata o non tempestiva assegnazione della pratica di interesse, al fine di arrecare una perdita di informazioni	Controllo ad opera del Responsabile del Settore
									P4.33.2	Analisi e verifica della completezza, correttezza e coerenza della documentazione prodotta dal dipendente assunto	Possibile interlocuzione con il Dirigente interessato, per richiesta chiarimenti o rilevazione carenze o errori nei documenti acquisiti in sede di stipula del contratto	Mancato automatico alert di sistema che certifichi l'effettiva e tempestiva presa in carico della pratica da parte dell'operativo, oltre che l'assenza di un determinato documento (di natura fiscale, professionale, anagrafico, ecc.)	Limitate procedure di controllo delle tempistiche	R4.33.2	Omissione di controlli	Informatizzazione dei processi di monitoraggio della documentazione necessaria per l'instaurazione del rapporto di lavoro, con conseguente ascrizione della relativa responsabilità (utilizzo applicativo Folium e HR quale sistema di dematerializzazione del processo)
									P4.33.3	Caricamento sui sistemi	Possibile interazione con il dipendente per integrazione documentale	Errore di imputazione	Scarsa responsabilizzazione	R4.33.3	mancata registrazione di una o più informazioni rilevanti di carriera	Parziale informatizzazione dell'archivio HR
									P4.33.4	Creazione fascicolo del dipendente	Possibile interazione con il dipendente per integrazione documentale, con il Dirigente della UOR e con UO Reclutamento, Relazioni Sindacali e Formazione	Mancato o intempestiva creazione del fascicolo	Scarsa responsabilizzazione	R4.33.4	mancata registrazione di una o più informazioni rilevanti di carriera	Informatizzazione dei processi di monitoraggio della documentazione necessaria per l'instaurazione del rapporto di lavoro, con conseguente ascrizione della relativa responsabilità (utilizzo applicativo Folium e HR quale sistema di dematerializzazione del processo)

Mappatura processi																
Unità Organizzativa Responsabile	Unità Organizzativa/Unità Funzionale	Codice Area di rischio	Descrizione Area di rischio	Codice Processo	Descrizione del processo (macro-processo)	Responsabilità del Processo	Input	Output	Codice Attività	Descrizione attività	Interazione con altri soggetti	Segnalazioni/criticità	Fattori abilitanti	Codice Evento rischioso	Evento rischioso	Eventuale strumento di mitigazione del rischio già in essere
Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale	Settore Trattamento Giuridico e gestione del rapporto di lavoro	4	Acquisizione e gestione del personale	4.34	Gestione giuridica del rapporto di lavoro costituito	Responsabile Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale e Responsabile Settore Trattamento Giuridico e gestione del rapporto di lavoro	Ricezione, da parte dell'istruttore individuato, della documentazione e correlata alla gestione dei differenti aspetti giuridici del rapporto di lavoro	Espletamento dei controlli sui documenti ricevuti ed elaborazione dei conseguenti documenti e/o azioni conseguenti	P4.34.1	Acquisizione documentazione relativa alla richiesta per il godimento dei diritti ex lege 104/92	Interazione con il Responsabile di struttura per l'acquisizione di un nulla osta	Attuale mancata proceduralizzazione informatica del processo	Limitate procedure di controllo informatizzato delle tempistiche	R4.34.11	Omessa, intempestiva o viziata redazione del documento	Doppio controllo visivo del documento. E' in corso l'implementazione il procedimento dematerializzato con il nuovo sw JSIPE
									P4.34.2	Acquisizione documentazione relativa alla richiesta per il godimento del diritto allo studio (150 ore)	Interazione con il Responsabile di struttura per l'acquisizione di un nulla osta	Mancata proceduralizzazione informatica del processo a riduzione di lacune documentali	Limitate procedure di controllo informatizzato delle tempistiche	R4.34.2	Omessa, intempestiva o viziata redazione del documento	Doppio controllo visivo del documento
									P4.34.3	Acquisizione documentazione relativa la richiesta di autorizzazioni ex art. 53 d.lgs. 165/2001 per i livelli e per i ricercatori solo comunicazione con presa d'atto	Per il personale inquadrato nei livelli IV-VIII, autorizzazione del responsabile e del DG; per i ricercatori/tecnologi, presa visione da Responsabile e DG	Mancata proceduralizzazione informatica del processo che causa una ricezione tardiva dei fascicoli di richiesta	Limitate procedure di controllo informatizzato delle tempistiche	R4.34.3	Omessa, intempestiva o viziata redazione del documento	Doppio controllo visivo del documento
									P4.34.4	Acquisizione documentazione concernente maternità obbligatoria	Possibile interazione con il dipendente per integrazione documentale	Nessuna	Nessuno	R4.34.4	Nessuno	Nessuno
									P4.34.5	Acquisizione documentazione richiesta congedi parentali	Possibile interazione con il dipendente per integrazione documentale	Mancata proceduralizzazione informatica della richiesta che ne causa una registrazione tardiva	Limitate procedure di controllo informatizzato delle tempistiche	R4.34.5	Illegittima erogazione di numero di giorni di congedo superiore a quelli disponibili	Doppio controllo visivo del documento e blocco del sistema telematico. E' in corso l'implementazione il procedimento dematerializzato con il nuovo sw JSIPE
									P4.34.6	Acquisizione domanda di richiesta trasformazione Full time/Part time	autorizzazione del responsabile e del DG	Mancato rispetto delle percentuali di part time previsti in istituto	Limitate procedure di controllo informatizzato delle tempistiche	R4.34.6	Omessa, intempestiva o viziata redazione del documento autorizzativo della trasformazione	Doppio controllo visivo del documento
									P4.34.7	Acquisizione richiesta fruizione aspettativa	Nulla osta del responsabile e del Dirigente del Personale. Autorizzazione del DG	mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva	Limitate procedure di controllo informatizzato delle tempistiche di evasione del procedimento	R4.34.7	Omessa, intempestiva o viziata redazione del documento autorizzativo laddove venga erogata una aspettativa senza che ne ricorrano i presupposti	Doppio controllo visivo del documento
									P4.34.8	Acquisizione documentazione attestante malattia	Possibile interazione con il dipendente per integrazione documentale	legata alla tempestiva giustificazione dell'assenza in servizio ed alla applicazione dell'eventuale trattenuta economica nonché al controllo del numero di giornate di malattia per comporto	inadeguata diffusione della cultura della legalità	R4.34.8	Occultamento, omissioni e tardivo adempimento	Controllo mediante applicativo del sistema delle presenze e mediante sito INPS. Blocco del sistema telematico per comporto
									P4.34.9	Predisposizione atti per richiesta visita medico fiscale INPS	disposta direttamente dal Dirigente dell'UD AAGG e personale	mancata richiesta o scelta del dipendente effettuata in modo mirato	Mancanza di trasparenza	R4.34.9	Illegittima gestione della richiesta di visita medica per trarre un vantaggio di natura personale	Condivisione delle informazioni su dipendenti malati e su richiesta di visite attraverso il portale INPS dedicato
									P4.34.10	Elaborazione dati di presenza mensili propedeutici al conteggio dei buoni pasto	interazione con la società fornitrice che eroga i buoni pasto per formulazione ordine	Modifiche manuali in caso di carenza di informazioni (es. non viene inserito servizio esterno); scarsa tempestività dell'invio nell'ordine; erroneità dei dati inseriti nell'ordine	Limitate procedure di controllo informatizzato delle tempistiche e delle modifiche occorrenti	R4.34.10	Omessa, intempestiva o viziata redazione del documento di ordine laddove vengano erogati buoni pasto in numero non correlato al dato effettivo delle presenze	Controllo incrociato tra il dato elaborato dal sistema elettronico di gestione delle presenze ed il dato relativo al numero di buoni pasto per singolo dipendente oggetto dell'ordine di approvvigionamento.
									P4.34.11	Acquisizione richiesta permessi sindacali	trasmissione portale Gedap	Mancata proceduralizzazione anche informatica delle richieste che permetta la verifica del rispetto dei tempi di comunicazione preventiva (arrivano in ritardo all'ufficio)	Limitate procedure di controllo informatizzato delle tempistiche e delle modifiche occorrenti	R4.34.11	Illegittimo riconoscimento di un numero di permessi sindacali superiore a quello spettante	Doppio controllo visivo del documento e blocco del sistema telematico su sistema Perla Pa
									P4.34.12	Elaborazione dati concernenti la fruizione dello sciopero	trasmissione dati al portale Perla Pa - Gepas	Mancato tempestivo inserimento della richiesta da parte del dipendente che determina ritardi nelle successive elaborazioni	Limitate procedure di controllo	R4.34.12	Illegittima mancata applicazione della relativa trattenuta retributiva	Controllo mediante applicativo del sistema delle presenze
									P4.34.13	Acquisizione richiesta di emissione dichiarazione di servizio	Possibile interazione con il dipendente per integrazione documentale	Mancata proceduralizzazione informatica del processo che causa una evasione tardiva della richiesta	Limitate procedure di controllo informatizzato delle tempistiche	R4.34.13	scarsa responsabilizzazione interna	Informattizzazione dei processi di attribuzione del carico di lavoro, con conseguente ascrizione della relativa responsabilità (utilizzo applicativo Folium)
									P4.34.14	Elaborazione dati di chiusura mese propedeutici all'elaborazione delle buste paga	Interazione con Ufficio Paghe	La proceduralizzazione informatica risente dei potenziali ritardi nella lavorazione delle richieste di autorizzazione di giustificativo da parte dei responsabili dei singoli uffici	scarsa responsabilizzazione interna	R4.34.14	Omessa, intempestiva o viziata redazione del documento riguardante le presenze con dati diversi da quelli discendenti dalla corretta applicazione del sistema informatico di gestione del cartellino elettronico	Controlli incrociati sui valori da inserire in busta paga. I valori sono calcolati dal sistema informatico di gestione delle presenze
									P4.34.15	Acquisizione richiesta ore di lavoro in eccedenza (straordinario)	autorizzazione preventiva del responsabili di struttura/progetto/Direzione/UD ecc.	legate alle tardive ricezioni dei moduli di richiesta ed all'alterazione dei moduli cartacei oggi in uso	Limitate procedure di controllo informatizzato	R4.34.15	Omessa, intempestiva o viziata gestione del documento riguardante eccedenze autorizzate/non autorizzate	controllo visivo del superamento del limite ore previsto dalla contrattazione collettiva. E' in corso l'implementazione il procedimento dematerializzato con il nuovo sw JSIPE

Mappatura processi																
Unità Organizzativa Responsabile	Unità Organizzativa/Unità Funzionale	Codice Area di rischio	Descrizione Area di rischio	Codice Processo	Descrizione del processo (macro-processo)	Responsabilità del Processo	Input	Output	Codice Attività	Descrizione attività	Interazione con altri soggetti	Segnalazioni/criticità	Fattori abilitanti	Codice Evento rischioso	Evento rischioso	Eventuale strumento di mitigazione del rischio già in essere
Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale	Unità Funzionale Lavoro Autonomo	7	Incarichi e nomine	7.1	Ricezione richiesta di invisuazione professionalità per colmare un gap di competenza	Responsabile Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale e Unità Funzionale Lavoro Autonomo	Individuazione del fabbisogno da parte della struttura ufficio, progetto proponente	Mobilità interna o contratto di collaborazione	P7.1.1	Acquisizione pratica completa dei relativi allegati ed espletamento della call interna	Il Responsabile dell'UF riceve la pratica per l'attivazione di una procedura, volta ad individuare una risorsa per la copertura di un gap di specifica competenza nella struttura proponente, dall'Ufficio Proponente per il tramite della Direzione Generale che autorizza l'avvio del procedimento	Mancata proceduralizzazione informatica del processo	Limitate procedure di controllo informatizzato	R7.1.1	Limitato controllo delle tempistiche di lavorazione della pratica	Confronto costante con il Responsabile della UOR. E' in corso l'implementazione il procedimento dematerializzato su Civilla
									P7.1.2	In caso di esito negativo della P.7.1.1 si procede al controllo del fascicolo per procedere all'acquisizione della risorsa dall'esterno dell'Istituto	Il Responsabile dell'UF riceve la pratica per l'attivazione di una procedura di affidamento di un contratto di collaborazione dall'Ufficio Proponente per il tramite della Direzione Generale che autorizza l'avvio del procedimento	Mancata proceduralizzazione informatica del processo	Limitate procedure di controllo informatizzato	R7.1.2	Limitato controllo delle tempistiche di lavorazione della pratica	Confronto costante con il Responsabile della UOR. E' in corso l'implementazione il procedimento dematerializzato su Civilla
									P7.1.3	Analisi e verifica della completezza, correttezza e coerenza della documentazione prodotta dall'Ufficio proponente rispetto al fabbisogno individuato, all'importo presunto ed alla tipologia di procedura di affidamento richiesta	possibile interlocuzione con l'Ufficio Proponente interessato, per richiesta chiarimenti o rilevazione carenze o errori nei documenti acquisiti	Mancato automatico alert di sistema che certifichi l'effettiva e tempestiva presa in carico della pratica	Limitato controllo del rispetto delle tempistiche di lavorazione	R7.1.3	Mancata o intempestiva presa in carico della pratica di interesse	Confronto costante con il Responsabile della UOR. E' in corso l'implementazione il procedimento dematerializzato su Civilla
									P7.1.4	Richiesta prenotazione impegno di spesa	Interlocuzione con UD Amministrazione e bilancio	Mancata proceduralizzazione informatica del processo	Limitate procedure di controllo e limitata informatizzazione del processo	R7.1.4	Errato calcolo del costo totale della collaborazione al fine di alterare il reale importo totale	Controlli incrociati sugli importi dei compensi e degli oneri riflessi. E' in corso l'implementazione il procedimento dematerializzato su Civilla
									P7.1.5	Predisposizione avviso pubblico	Interazione con il proponente per la stesura dell'avviso pubblico e con l'ufficio trasparenza per la pubblicazione dell'avviso in pubblicità legale	Mancata proceduralizzazione informatica del processo	Limitata informatizzazione del processo	R7.1.5	Tardivo assolvimento dell'obbligo di trasparenza	Confronto costante con il Responsabile della UOR. E' in corso l'implementazione il procedimento dematerializzato su Civilla
									P7.1.6	Acquisizione del nominativo dei componenti del Nucleo di Valutazione designati per la pratica in interesse, da parte della Direzione Generale, al fine di predisporre la Bozza Determina di nomina di detto Nucleo	Interlocuzione con la Direzione Generale	Mancato automatico alert di sistema che certifichi l'effettivo e tempestivo invio della richiesta; Mancato alert in caso di affidamento ad uno stesso soggetto di un numero eccessivo di incarichi di Presidente o componente di Nucleo di Valutazione	Mancata informatizzazione del processo di individuazione e di verifica del nominativo dei componenti del Nucleo di Valutazione designati	R7.1.6	Mancanza di trasparenza	Parziale informatizzazione dei provvedimenti (Folium)
									P7.1.7	Predisposizione in bozza della Determina di istituzione del Nucleo di Valutazione e assunzione impegno di spesa per le successive autorizzazioni, firma e numerazione	Interazioni con tutti i soggetti coinvolti nel processo di formazione del Nucleo Tecnico di Valutazione	Mancato automatismo di sistema che generi un alert in caso di intempestivo invio della determina ai successivi passaggi autorizzativi	Limitato controllo del rispetto delle tempistiche di lavorazione	R7.1.7	Occultamento vizi, omissioni o tardivi adempimenti, volti ad eludere i principi di imparzialità, trasparenza e par condicio, al fine di favorire specifici candidati	Parziale informatizzazione dei provvedimenti (Folium) e relazione dei componenti del Nucleo di Valutazione. E' in corso l'implementazione il procedimento dematerializzato su Civilla
									P7.1.8	Acquisizione dichiarazione estraneità del Presidente e degli altri componenti del Nucleo di Valutazione, ciascuno dei quali rilascia la propria dichiarazione di estraneità rispetto ai candidati alla procedura selettiva, nel rispetto della misura di prevenzione della corruzione "Gestione conflitto di interessi" prevista dal PTCT dell'INAPP	Interazione con il Presidente e gli altri componenti del Nucleo di Valutazione, ciascuno dei quali rilascia la propria dichiarazione di estraneità rispetto ai candidati alla procedura selettiva, nel rispetto della misura di prevenzione della corruzione "Gestione conflitto di interessi" prevista dal PTCT dell'INAPP	Mancata proceduralizzazione informatica del processo	Limitata possibilità di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai componenti del Nucleo	R7.1.8	Carenza, incompletezza e falsità delle dichiarazioni rilasciate dal Presidente o da altro Componente del Nucleo di Valutazione, al fine di alterare l'imparzialità della procedura comparativa	Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Il processo stesso costituisce una misura di prevenzione del rischio corruttivo (Cfr. misura di prevenzione prevista dal PTCT INAPP "Gestione conflitto di interessi"). Il modello di dichiarazione è un documento standardizzato approvato dal Direttore Generale (Cfr. Prot. N. APP n. 000032 del 28.05.2020)
									P7.1.9	Supporto al Nucleo di Valutazione (addove istituito) per la fase di valutazione delle candidature pervenute	Interazione con il Nucleo di Valutazione per ogni eventuale richiesta istruttoria avanzata dallo stesso	Mancata proceduralizzazione informatica del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da alterati al fine di condizionare i lavori del Nucleo di Valutazione	R7.1.9	Trasmissione di documentazione, informazioni e dati erronei o alterati al fine di condizionare i lavori del Nucleo di Valutazione	Parziale informatizzazione dei processi di trasmissione (Folium) - Verifica delle informazioni, dei documenti e dei dati da parte del Nucleo di valutazione, anche mediante accesso diretto al sistema elettronico di documentazione
									P7.1.10	Richiesta all'esperto aggiudicatario della selezione, dei documenti propedeutici alla stipula del contratto (attestazioni assenza incompatibilità, assenza conflitto di interesse eventuali autorizzazioni a svolgere l'incarico, documenti fiscali/previdenziali, anagrafici e di pagamento, attestazione di titolarità di altre cariche/incarichi, ecc.)	Interazione con l'esperto esterno ai fini della acquisizione della documentazione	Mancato automatismo di sistema che generi un alert in caso di intempestivo o incompleto invio della richiesta documenti	Perfezionabile standardizzazione dei modelli documentali da redigere	R7.1.10	Mancato assolvimento degli obblighi finalizzati all'acquisizione di tutta la documentazione necessaria al legittimo perfezionamento della fase di stipula.	Parziale informatizzazione dei processi di attribuzione del carico di lavoro, con conseguente ascrizione della relativa responsabilità (utilizzo applicativo Folium). E' in corso l'implementazione il procedimento dematerializzato su Civilla
									P7.1.11	Predisposizione in bozza della Determina di affidamento	Interazione con tutti i soggetti coinvolti nel processo di perfezionamento del provvedimento per il conferimento di incarico	Mancato automatismo di sistema che generi un alert in caso di intempestivo invio della bozza di determina	Limitate procedure di controllo	R7.1.11	Omissa, intempestiva o viziosa redazione della bozza di determina di affidamento di incarico al fine di favorire o penalizzare specifici esperti	Parziale informatizzazione dei procedimenti (utilizzo applicativo Folium). E' in corso l'implementazione il procedimento dematerializzato su Civilla
									P7.1.12	Predisposizione della bozza del documento contrattuale e trasmissione per la firma digitale del documento da parte del Direttore Generale	Interazione con Dirigente del Personale	Ritardi della decorrenza dei contratti, rispetto alla tempistica originariamente prevista, a causa dei possibili prolungamenti dei tempi per il perfezionamento delle procedure di affidamento	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	R7.1.12	Alterazione del documento contrattuale rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico/memoria di richiesta	Standardizzazione dei modelli contrattuali e dematerializzazione di tutta la documentazione su Folium. E' in corso l'implementazione il procedimento dematerializzato su Civilla
									P7.1.13	Assolvimento degli ulteriori obblighi di pubblicità e trasparenza in merito all'esito della procedura di affidamento espletata ed eventuali comunicazioni obbligatorie (sito Inapp, Portale della Funzione Pubblica Perla Pa, Saol, ecc.)	Interazione con il Dirigente del personale per gli adempimenti di pubblicità e con l'Ufficio Trasparenza dell'Istituto per la pubblicazione degli esiti della procedura selettiva sul portale istituzionale	Scarsa conoscibilità degli esiti della procedura comparativa	Mancanza di trasparenza	R7.1.13	Mancato rispetto del principio di trasparenza, di imparzialità e/o tardivo assolvimento dei relativi obblighi di pubblicità	Informatizzazione dei processi di attribuzione del carico di lavoro, con conseguente ascrizione della relativa responsabilità (utilizzo applicativi Funzione Pubblica, Saol e portale Inapp)
									P7.1.14	Supporto alle Strutture nell'esecuzione del contratto nel rispetto delle previsioni di legge	Interazione con Dirigente del personale e con l'Ufficio Proponente e con il contraente	Alterazione e/o inservanza del testo contrattuale	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	R7.1.14	Modifiche contrattuali introdotte in corso di esecuzione a vantaggio esclusivo del contraente ed in danno all'Amministrazione	Standardizzazione dei modelli contrattuali e dematerializzazione di tutta la documentazione su Folium così da poter effettuare ogni possibile verifica in tempo reale. E' in corso l'implementazione il procedimento dematerializzato su Civilla
Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale	Unità Funzionale Lavoro Autonomo	7	Incarichi e nomine	7.2	Supporto adempimenti finalizzati alla gestione dell'esecuzione del contratto	Responsabile Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale e Unità Funzionale Lavoro Autonomo	Fascicolo di pagamento del compenso sul quale viene allegata la check list da parte della struttura	Emissione nulla osta al pagamento	P7.2.1	Ricezione fascicolo per il pagamento delle tranches di compenso	Interazione con l'Ufficio proponente, con l'UD Amministrazione e bilancio e all'occorrenza con il Collaboratore	Carenze documentali, errori nella compilazione del documento passivo presentato, errori formali generali nella presentazione del fascicolo di pagamento	Limitate procedure di controllo informatizzato	R7.2.1	Omissa, intempestiva o viziosa redazione di nulla osta al pagamento al fine di favorire o penalizzare il collaboratore incaricato	Informatizzazione dei processi di trasmissione (Folium-Ulisse) della documentazione afferente il pagamento dei compensi, e dematerializzazione di tutta la documentazione su Civilla così da poter effettuare ogni possibile verifica in tempo reale
								Emissione nulla osta al pagamento	P7.2.2	Ricezione fascicolo per il pagamento dei rimborsi delle spese	Interazione con il Responsabile dell'esecuzione del contratto, con l'UD Amministrazione e bilancio e all'occorrenza con il Collaboratore	Carenze documentali, errori nella compilazione del documento passivo presentato, errori formali generali nella presentazione del fascicolo di pagamento	Limitate procedure di controllo informatizzato	R7.2.2	Omissa, intempestiva o viziosa redazione di nulla osta al pagamento al fine di favorire o penalizzare il collaboratore	Informatizzazione dei processi di trasmissione (Folium) e informatizzazione processo di rimborso (Team Gov)

Mappatura processi												
Unità Organizzativa Responsabile	Unità Organizzativa/Unità Funzionale	Codice Area di rischio	Descrizione Area di rischio	Codice Processo	Descrizione del processo (macro-processo)	Responsabilità del Processo	Input	Output	Codice Attività	Descrizione attività	Interazione con altri soggetti	Segnalazioni/criticità
Presidenza	Ufficio Legale	8	Affari legali e contenzioso	8.1	Acquisizione	Responsabile U.L.	da definire	da definire	8.1.1	Il documento protocollato viene consegnato/assegnato all'Ufficio Legale	Talvolta il fascicolo necessita di essere completato con documentazione presente in altri uffici dell'Istituto in particolare grazie alla collaborazione dell'ufficio del personale e del protocollo centrale	Se il documento viene protocollato ed assegnato alla Presidenza per competenza (visto che il Presidente è il legale rappresentante pro tempore dell'INAPP) e non viene smistato per conoscenza si possono creare ritardi e/o omissioni di informazioni. Qualora il documento arrivi in ritardo o comunque nel termine ultimo di consegna la preparazione della documentazione successiva, ad opera di tutto lo staff, potrebbe avere qualche difficoltà nel riuscire a rientrare nei tempi imposti.
									8.1.2	Una copia del documento viene consegnata al Responsabile dell'Ufficio per l'analisi e l'assegnazione della pratica all'incaricato dell'Ufficio		
									8.1.3	Una copia cartacea del documento (o l'originale se presente) viene inserita nel fascicolo		
									8.1.4	L'atto dematerializzato (file) viene inserito nelle cartelle condivise dell'Ufficio		
									8.1.5	Inserimento delle informazioni relative all'atto nello scadenziario informatico dell'Ufficio (file word ed Excel)		
									8.1.6	Inserimento delle informazioni relative all'atto nell'agenda cartacea dell'Ufficio		
									8.1.7	Consegna della copia cartacea all'incaricato dell'Ufficio individuato dal Responsabile		
Presidenza	Ufficio Legale	8	Affari legali e contenzioso	8.2	Deposito/consegna documenti	Responsabile U.L.	da definire	da definire	8.2.1	Reperimento e collazione dei documenti al fine di creare un fascicolo	Segreteria del giudice assegnato (il deposito avviene previa presentazione della delega del Presidente a svolgere tale mansione e del documento personale di riconoscimento) - Portineria dell'Avvocatura dello Stato che accoglie il fascicolo, rilascia copia della ricevuta di avvenuta consegna timbrata e si prenderà cura di far pervenire il fascicolo all'avvocato designato o all'ufficio smistamento	Il deposito, per avere la certezza avvenire entro i termini corretti (se non avviene in questo termine il processo può subire danni irreparabili) dovrebbe poter avvenire con qualche giorno di anticipo. Se, il giorno ultimo del deposito dovesse avvenire qualsiasi evento non previsto (ad esempio lungo il tragitto di spostamento ufficio-Tribunale/Avvocatura per eventi esterni come un bus guasto) o se la presentazione della documentazione non fosse corretta questo potrebbe portare gravi danni all'intero processo
									8.2.2	Fotocopiatrice del fascicolo completo (a volte necessarie più copie) o di specifici documenti da depositare		
									8.2.3	Deposito del fascicolo presso la segreteria del tribunale del Giudice assegnato / consegna presso portineria Avvocatura dello Stato.		
									8.2.4	Deposito documenti specifici presso la segreteria del tribunale del Giudice assegnato		
									8.2.5	Acquisizione della ricevuta di deposito/consegna (a volta cartacea altre reperibile on line sul sito pgst.giustizia)		
									8.2.6	Digitalizzazione della ricevuta cartacea		
									8.2.7	Inserimento del file della ricevuta nelle cartelle condivise		
									8.2.8	Inserimento della ricevuta cartacea nel fascicolo della pratica		
Presidenza	Ufficio Legale	8		8.3	Reperimento documenti	Responsabile U.L.	da definire	da definire	8.3.1	Richiesta presso cancelleria del Tribunale/uffici vari	Cancelleria del Tribunale, Staff Ufficio Legale INAPP.	Non rilevate
									8.3.2	Acquisizione documentazione (verbali delle udienze/sentenze/altro)		
									8.3.3	Digitalizzazione documentazione		
									8.3.4	Inserimento del file nelle cartelle condivise		
									8.3.5	Inserimento della documentazione cartacea nel fascicolo della pratica		
									8.3.6	Consegna della documentazione cartacea all'incaricato dell'Ufficio per la gestione della pratica		
Presidenza	Ufficio Legale	8	Affari legali e contenzioso	8.4	Rimborso spese minute	Responsabile U.L.	da definire	da definire	8.4.1	Acquisto di servizi durante l'attività esterna e conseguente esborso corrispettivi	Cancelleria del Tribunale, tabaccheria per valori bollati, copisteria, Uffici di competenza dell'Istituto (Segreteria Direzione Generale, Ufficio protocollo, Ufficio cassa)	Non rilevate
									8.4.2	Predisposizione nota a firma Responsabile Ufficio Legale per il rimborso spese sostenute		
									8.4.3	Collazione della documentazione a comprova della spesa sostenuta		
									8.4.4	Invio della nota del Responsabile e dei relativi allegati alla sigla del Direttore Generale		
									8.4.5	Acquisizione documentazione firmata dal DG		
									8.4.6	Protocollazione richiesta rimborso		
									8.4.7	Consegna della documentazione al cassiere e ristoro delle somme anticipate		
Presidenza	Ufficio Legale	8	Affari legali e contenzioso	8.5	Gestione pratica	Responsabile U.L.	da definire	da definire	8.5.1	Ricezione e Analisi della documentazione pervenuta all'Ufficio Legale	In funzione della questione analizzata, l'interazione potrà essere con colleghi dell'INAPP e con referenti esterni (Avvocatura di Stato, Avvocati del libero foro, Interlocutori vari) per una più puntuale analisi e ricostruzione della vicenda	Una volta pervenuti in Istituto, non sempre i documenti vengono celermente messi a disposizione della figura dell'Ufficio Legale che deve seguire la pratica.
									8.5.2	Contatti con referenti interni / esterni per ulteriori approfondimenti ed eventuale integrazione della documentazione		
									8.5.3	Approfondimento giuridico e ricerca di normative/sentenze		
									8.5.4	Predisposizione della relazione tecnica per il Responsabile		
									8.5.5	Predisposizione della documentazione tecnica da allegare		
									8.5.6	Inserimento della documentazione raccolta e di quella prodotta nelle cartelle condivise dell'Ufficio		
									8.5.7	Trasmissione al Responsabile dell'Ufficio Legale della pratica per il seguito di competenza		



Mappatura processi

Unità Organizzativa Responsabile	Unità Organizzativa/Unità Funzionale	Codice Area di rischio	Descrizione Area di rischio	Codice Processo	Descrizione del processo (macro-processo)	Responsabilità del Processo
Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale	Settore Trattamento Economico, trattamento di quiescenza, benefici e sussidi	4	Acquisizione e gestione del personale	P.4.7	Trattamento retributivo del personale	Responsabile Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale
				P.4.8	Supporto alla gestione dei rapporti con l'Erario ed Enti previdenziali ed alla spesa in materia di personale	
				P.4.9	Raccolta dati in materia di personale per supporto alla redazione del bilancio preventivo e consuntivo	
				P.4.10	Gestione accertamenti contributivi ed erariali e rilevazioni periodiche ed istituzionali sulla spesa in materia di personale	
Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale	Settore Trattamento Economico, trattamento di quiescenza, benefici e sussidi	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario destinatario.	P.2.1	Istruttoria delle domande di sussidio e di beneficio assistenziale, fiscale, previdenziale e prestiti e attestazione interessi passivi maturati su mutui erogati	Responsabile Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale
				P.2.2	Supporto alla gestione delle attività di verifica e controllo della regolare assegnazione dei benefici	
				P.2.3	Supporto alla gestione delle attività della Commissione di Valutazione dei Benefici al personale	
Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale	Settore Trattamento Economico, trattamento di quiescenza, benefici e sussidi	4	Acquisizione e gestione del personale	P.4.11	Istruttoria delle procedure relative agli infortuni	Responsabile Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale
				P.4.12	Procedure connesse al collocamento a riposo del personale in servizio	
				P.4.13	Procedure connesse agli accantonamenti del TFS/TFR	
				P.4.14	Presidio e controllo della corretta alimentazione della posizione assicurativa previdenziale del dipendente	
				P.4.15	Procedure connesse ai rimborsi riguardanti missioni del personale dipendente	
				P.4.16	Procedure connesse all'emissione di anticipi, titoli di viaggio e prenotazioni alberghiere per il personale dipendente e collaboratori	
				P.4.17	Supporto alle verifiche ispettive ed ai controlli di spesa	
				P.4.18	Procedura legata alla emissione di nulla osta di liquidazione delle fatture dell'Agenzia Viaggi	
				P.4.19	Raccolta dati in materia di missioni per supporto alla redazione del bilancio preventivo e consuntivo	
Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale	Segreteria e supporto alle attività UD AAGG e personale	4	Acquisizione e gestione del personale	P.4.24	Acquisizione e assegnazione documenti sul programma documentale	Responsabile Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale

Mappatura processi

Unità Organizzativa Responsabile	Unità Organizzativa/Unità Funzionale	Codice Area di rischio	Descrizione Area di rischio	Codice Processo	Descrizione del processo (macro-processo)	Responsabilità del Processo
Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale	Segreteria e supporto alle attività UD AAGG e personale	4	Acquisizione e gestione del personale	P.4.25	Acquisizione e assegnazione flussi provenienti da PEO, PEC e telefono	Responsabile Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale
				P.4.26	Acquisizione fabbisogno materiale cancelleria e distribuzione	
Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale	Settore Reclutamento, relazioni sindacali e formazione	4	Acquisizione e gestione del personale	P.4.27	Attività strumentale e di supporto al Dirigente e all'UD AAGG e personale	Responsabile Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale
				P.4.1	Reclutamento dei dipendenti, anche disabili, e mobilità tra amministrazioni e relativa contrattualizzazione	
				P.4.2	Progressioni economiche (orizzontali e verticali) e progressioni di carriera dei dipendenti	
				P.4.3	Formazione dei dipendenti	
				P.4.4	Supporto alla gestione delle relazioni sindacali	
				P.4.5	Supporto all'istruttoria su adempimenti previsti dall'ordinamento vigente ai fini dell'approvazione degli accordi integrativi	
				P.4.6	Monitoraggio carenze di personale anche disabile ed istruttoria per la predisposizione del Piano dei Fabbisogni del Personale	
Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale	Ufficio Posta	4	Acquisizione e gestione del personale	P.4.20	Acquisizione posta in ingresso	Responsabile Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale
				P.4.21	Smistamento e/o consegna della corrispondenza ricevuta all'Ufficio Protocollo	
				P.4.22	Cura e predisposizione di plichi e buste da spedire a dipendenti o soggetti terzi	
				P.4.23	Supporto agli Uffici dell'Istituto per la ricezione e spedizione della posta	
Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale	Settore Logistica e sicurezza	4	Acquisizione e gestione del personale	P.4.28	Controllo rispetto dei termini per visite mediche ex Dlgs 81/08	Responsabile Ufficio Dirigenziale Affari Generali e Personale e Responsabile Settore Logistica e Sicurezza
				P.4.29	Corretto e tempestivo aggiornamento del DVR. Interazione con Società Fornitrici/Appaltatrici ai fini della redazione dei DUVRI (Rischio interferenze)	
				P.4.30	Monitoraggio e controllo sicurezza ambienti di lavoro ex Dlgs 81/08 (ed ex Dlgs 230/95 per esposizione a Gas Radon)	
				P.4.31	Verifiche e controllo rispetto per lo svolgimento dei corsi di formazione e aggiornamento previsti dal Dlgs 81/08	
				P.4.32	Costante verifica del rispetto delle previsioni e degli obblighi a carico del datore di lavoro in materia di sicurezza e salute ex Dlgs 81/08	

## **ALLEGATO 2**

### **Schede delle misure di prevenzione 2021-2023**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023  
MISURE DI PREVENZIONE**

<b>Ufficio</b>	Direzione Generale/ UD Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane
----------------	--

**MISURA DI PREVENZIONE: 1. CODICE DI COMPORTAMENTO**

<b>Denominazione misura</b>	Codice di comportamento
<b>Descrizione misura</b>	Sensibilizzazione e Monitoraggio circa l'attuazione del Codice di Comportamento INAPP
<b>Tipologia misura</b>	Generale
<b>Responsabile dell'implementazione della misura</b>	Direttore Generale/Responsabile UD Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane

**ATTIVITA' DI RIFERIMENTO**

<b>Descrizione attività</b>	<b>Output</b>	<b>Analisi del rischio</b>
Avvio processo di revisione del Codice di Comportamento dell'Istituto	Bozza del Codice di Comportamento revisionato	controllabile dall'Amministrazione
Diffusione della cultura dell'etica e della legalità all'interno dell'Istituto	Comunicazione al personale	controllabile dall'Amministrazione
Monitoraggio annuale relativo all'attuazione delle norme del Codice di comportamento	Report	controllabile dall'Amministrazione

**Termine implementazione della misura**

Avvio processo di revisione del Codice di Comportamento dell'Istituto	30/11/2021
Diffusione della cultura dell'etica e della legalità all'interno dell'Istituto	30/11/2021
Monitoraggio annuale relativo all'attuazione delle norme del Codice di comportamento	30/11/2021

**INDICATORE**

<b>Denominazione</b>	<b>Formula</b>	<b>Target</b>
Bozza di Codice di Comportamento revisionato	Si/No	
Tasso dipendenti sensibilizzati sul Codice di Comportamento	numeri dipendenti sensibilizzati/totale dipendenti	100%

**COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

<b>Codice obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>
OSAT 1	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023  
MISURE DI PREVENZIONE**

<b>Ufficio</b>	Direzione Generale
----------------	--------------------

**MISURA DI PREVENZIONE: 2. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

<b>Denominazione misura</b>	Rotazione del personale
<b>Descrizione misura</b>	Applicazione del principio di rotazione
<b>Tipologia misura</b>	Generale
<b>Responsabile dell'implementazione della misura</b>	Direttore Generale

**ATTIVITA' DI RIFERIMENTO**

<b>Descrizione attività</b>	<b>Output</b>	<b>Analisi del rischio</b>
Aggiornamento linee guida interne	Procedura	controllabile dall'Amministrazione
Monitoraggio sull'applicazione del principio di rotazione	Report	controllabile dall'Amministrazione
Attività di sensibilizzazione su obbligo di comunicazione da parte dei dipendenti della eventuale sussistenza, a loro carico, di un procedimento penale per condotta di natura corruttiva	Comunicazione	controllabile dall'Amministrazione

**Termine implementazione della misura**

Aggiornamento linee guida	30/11/2021
Monitoraggio sull'applicazione del principio di rotazione	30/11/2021
Attività di sensibilizzazione su obbligo di comunicazione da parte dei dipendenti della eventuale sussistenza, a loro carico, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato per procedimenti penali di natura corruttiva	30/11/2021

**INDICATORE**

<b>Denominazione</b>	<b>Formula</b>	<b>Target</b>
Aggiornamento linee guida	Si/No	
Monitoraggio sull'applicazione del principio di rotazione	Si/No	
Attività di sensibilizzazione su obbligo di comunicazione da parte dei dipendenti della eventuale sussistenza, a loro carico, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato per procedimenti penali di natura corruttiva	Numero dipendenti coinvolti/numero totale dipendenti	100%

**COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

<b>Codice obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>
OSAT 1	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023**  
**MISURE DI PREVENZIONE**

<b>Ufficio</b>	Direzione Generale
----------------	--------------------

**MISURA DI PREVENZIONE: 3. GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI**

<b>Denominazione misura</b>	Gestione del conflitto di interessi
<b>Descrizione misura</b>	Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema
<b>Tipologia misura</b>	Generale
<b>Responsabile dell'implementazione della misura</b>	RPCT

**ATTIVITA' DI RIFERIMENTO**

<b>Descrizione attività</b>	<b>Output</b>	<b>Analisi del rischio</b>
Verifica a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate	esito controlli su base campionaria	controllabile dall'Amministrazione
Attività di sensibilizzazione in materia di conflitto di interessi	Comunicazione	controllabile dall'Amministrazione

**Termine implementazione della misura**

Verifica a campione	30/11/2021
---------------------	------------

**INDICATORE**

<b>Denominazione</b>	<b>Formula</b>	<b>Target</b>
Attività di sensibilizzazione in materia di conflitto di interessi	Numero dipendenti coinvolti/numero totale dipendenti	100%
Numero dei controlli	Numero dichiarazioni controllate / numero dichiarazioni totali	10%

**COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

<b>Codice obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>
OSAT 1	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023  
MISURE DI PREVENZIONE**

<b>Ufficio</b>	Direzione Generale / UD Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane
----------------	---

**MISURA DI PREVENZIONE: 4. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI**

<b>Denominazione misura</b>	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
<b>Descrizione misura</b>	Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema
<b>Tipologia misura</b>	Generale
<b>Responsabile dell'implementazione della misura</b>	RPCT / Responsabile UD Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane

**ATTIVITA' DI RIFERIMENTO**

<b>Descrizione attività</b>	<b>Output</b>	<b>Analisi del rischio</b>
Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive ex. Art. 20 D.Lgs. 39/2013	Dichiarazione su specific modulistica	controllabile dall'Amministrazione
Monitoraggio dell'attuazione della misura	Report	controllabile dall'Amministrazione

**Termine implementazione della misura**

Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive ex. Articolo 20 D.Lgs. 39/2013	tempestivamente, nel rispetto delle scadenze previste <i>ex lege</i>
Monitoraggio dell'attuazione della misura	30/11/2021

**INDICATORE**

<b>Denominazione</b>	<b>Formula</b>	<b>Target</b>
Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive	Si/No	
Verifica dell'effettiva attuazione della disciplina	Numero dichiarazioni	100%

**COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

<b>Codice obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>
OSAT 1	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023  
MISURE DI PREVENZIONE**

<b>Ufficio</b>	Ufficio Dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane
----------------	--

**MISURA DI PREVENZIONE: 5. ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

<b>Denominazione misura</b>	Attività ed incarichi extra-istituzionali
<b>Descrizione misura</b>	Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema
<b>Tipologia misura</b>	Generale
<b>Responsabile dell'implementazione della misura</b>	Responsabile UD Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane

**ATTIVITA' DI RIFERIMENTO**

<b>Descrizione attività</b>	<b>Output</b>	<b>Analisi del rischio</b>
Verifica a campione della presenza della modulistica debitamente sottoscritta	esito controlli su base campionaria	controllabile dall'Amministrazione

**Termine implementazione della misura**

Verifica a campione	30/11/2021
---------------------	------------

**INDICATORE**

<b>Denominazione</b>	<b>Formula</b>	<b>Target</b>
Numero dei controlli	Numero dichiarazioni controllate / numero dichiarazioni totali	10%

**COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

<b>Codice obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>
OSAT 1	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato
OSAT 2	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



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023  
MISURE DI PREVENZIONE**

<b>Ufficio</b>	Direzione Generale
----------------	--------------------

**MISURA DI PREVENZIONE: 6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO**

<b>Denominazione misura</b>	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
<b>Descrizione misura</b>	Attività di sensibilizzazione e informazione su diritti e obblighi relativa alla segnalazione di illeciti
<b>Tipologia misura</b>	Generale
<b>Responsabile dell'implementazione della misura</b>	RPCT

**ATTIVITA' DI RIFERIMENTO**

<b>Descrizione attività</b>	<b>Output</b>	<b>Analisi del rischio</b>
Attività di sensibilizzazione e informazione su diritti e obblighi relativa alla segnalazione di illeciti	Comunicazione al personale	controllabile dall'Amministrazione
Monitoraggio delle eventuali segnalazioni pervenute	Report	controllabile dall'Amministrazione

**Termine implementazione della misura**

Attività di sensibilizzazione e informazione su diritti e obblighi relativa alla segnalazione di illeciti	30/11/2021
Monitoraggio delle eventuali segnalazioni pervenute	30/11/2021

**INDICATORE**

<b>Denominazione</b>	<b>Formula</b>	<b>Target</b>
Attività di sensibilizzazione e informazione su diritti e obblighi relativa alla segnalazione di illeciti	SI/NO	
Monitoraggio delle eventuali segnalazioni pervenute	Numero segnalazioni	100%

**COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

<b>Codice obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>
OSAT 1	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023**  
**MISURE DI PREVENZIONE**

<b>Ufficio</b>	Ufficio Dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane
----------------	--

**MISURA DI PREVENZIONE: 7. FORMAZIONE**

<b>Denominazione misura</b>	Formazione
<b>Descrizione misura</b>	Interventi formativi/informativi finalizzati alla promozione della cultura della legalità e di intervento per la prevenzione e gestione del rischio di corruzione
<b>Tipologia misura</b>	Generale
<b>Responsabile dell'implementazione della misura</b>	Responsabile UD Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane

**ATTIVITA' DI RIFERIMENTO**

<b>Descrizione attività</b>	<b>Output</b>	<b>Analisi del rischio</b>
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	controllabile dall'Amministrazione
Sessioni di sensibilizzazione/informazione/formazione	Attività di sensibilizzazione/informazione/formazione fruita	controllabile dall'Amministrazione
Monitoraggio e valutazione dell'efficacia della formazione	Relazione	controllabile dall'Amministrazione

**Termine implementazione della misura**

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)	31/07/2021
Sessioni di sensibilizzazione/informazione/formazione	30/11/2021
Monitoraggio e valutazione dell'efficacia della formazione	30/11/2021

**INDICATORE**

<b>Denominazione</b>	<b>Formula</b>	<b>Target</b>
Definizione sessione specifica del Piano Formazione	SI/NO	
Attività di sensibilizzazione/formazione/informazione generale	Numero dipendenti coinvolti/numero totale dipendenti	100%
Attività di formazione specialistica	Soggetti destinatari di formazione specialistica	Nr. formati da individuarsi anche in collegamento con il Piano della Performance

**COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

<b>Codice obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>
OSAT 1	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023  
MISURE DI PREVENZIONE**

<b>Ufficio</b>	Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio
----------------	---

**MISURA DI PREVENZIONE: 8. PATTI DI INTEGRITA'**

<b>Denominazione misura</b>	Patti di integrità negli affidamenti
<b>Descrizione misura</b>	Adozione patti di integrità negli affidamenti esterni
<b>Tipologia misura</b>	Generale
<b>Responsabile dell'implementazione della misura</b>	Responsabile UD Amministrazione e Bilancio

**ATTIVITA' DI RIFERIMENTO**

<b>Descrizione attività</b>	<b>Output</b>	<b>Analisi del rischio</b>
Verifica a campione dell'attuazione delle procedure interne previste in materia	Report	controllabile dall'Amministrazione

**Termine implementazione della misura**

Verifica a campione dell'attuazione delle procedure interne previste in materia	30/11/2021
---	------------

**INDICATORE**

<b>Denominazione</b>	<b>Formula</b>	<b>Target</b>
Numero di verifiche a campione	Numero patti di integrità controllati / numero patti di integrità totali	20%

**COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

<b>Codice obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>
OSAT 1	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023**  
**MISURE DI PREVENZIONE**

<b>Ufficio</b>	Ufficio Dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane - Agenzia Nazionale Erasmus+ Inapp
----------------	---

**MISURA DI PREVENZIONE: 9. GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI**

<b>Denominazione misura</b>	Prevenzione del conflitto di interessi nelle aree a maggior rischio di corruzione
<b>Descrizione misura</b>	Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema
<b>Tipologia misura</b>	Specifica
<b>Responsabile dell'implementazione della misura</b>	Responsabile UD Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane - Responsabile Agenzia Nazionale Erasmus+ Inapp

**ATTIVITA' DI RIFERIMENTO**

<b>Descrizione attività</b>	<b>Output</b>	<b>Analisi del rischio</b>
Verifica dell'attuazione delle procedure interne previste in materia per il personale dell'Agenzia Nazionale Erasmus + e per il personale dell'Ufficio Dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	esito controlli su base campionaria	controllabile dall'Amministrazione

**Termine implementazione della misura**

Verifica a campione	30/11/2021
---------------------	------------

**INDICATORE**

<b>Denominazione</b>	<b>Formula</b>	<b>Target</b>
Numero dei controlli	Numero dichiarazioni controllate / numero dichiarazioni totali	30%

**COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

<b>Codice obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>
OSAT 1	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023  
MISURE DI PREVENZIONE**

<b>Ufficio</b>	UD Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane /Ufficio Legale
----------------	--

**MISURA DI PREVENZIONE: 10. MAPPATURA DEI PROCESSI**

<b>Denominazione misura</b>	Mappatura dei processi
<b>Descrizione misura</b>	Completamento mappatura dei processi interni UD Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane e Ufficio Legale
<b>Tipologia misura</b>	Generale
<b>Responsabile dell'implementazione della misura</b>	Responsabile UD Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane / Responsabile Ufficio Legale

**ATTIVITA' DI RIFERIMENTO**

<b>Descrizione attività</b>	<b>Output</b>	<b>Analisi del rischio</b>
Mappatura dei processi interni all'Ufficio	Rappresentazione schematica dei processi individuati	controllabile dall'Amministrazione
Monitoraggio dell'attuazione della misura	Report	controllabile dall'Amministrazione

**Termine implementazione della misura**

Analisi e rappresentazione schematica dei processi interni agli Uffici	30/11/2021
Monitoraggio dell'attuazione della misura	30/11/2021

**INDICATORE**

<b>Denominazione</b>	<b>Formula</b>	<b>Target</b>
Rappresentazione schematica dei processi individuati	Si/No	
Report	Si/No	

**COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

<b>Codice obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>
OSAT 1	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato

## **ALLEGATO 3**

**Obblighi di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” e**

**Responsabili dei dati INAPP**

**ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVI RESPONSABILI**

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dei dati
<b>1. Disposizioni generali</b>	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) <i>(<a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a>)</i>	Annuale (art. 10, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RPCT
	<b>Atti generali</b>	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Servizio Documentazione, AA.GG. e Supporto alle funzioni trasversali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Presidenza Direzione Generale Uffici dirigenziali

			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Presidenza
		Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Presidenza
		Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane (UdGVRU)
<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>		Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio (UdAeB)
		Art. 34, D.Lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	Voce del menu non prevista



				concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		
	<b>Burocrazia zero</b>	Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	Voce del menu non prevista
		Art. 37, c. 3-bis, D.L. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Voce del menu non prevista
<b>2.Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Voce del menu non prevista
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Voce del menu non prevista
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Voce del menu non prevista
<b>2.Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Voce del menu non prevista
		Art. 14, c. 1, lett. c),		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8,	Voce del menu non prevista

		D.Lgs. n. 33/2013			D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Voce del menu non prevista
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Voce del menu non prevista
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, Legge n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l	Deve essere presentata <b>una</b> sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Voce del menu non prevista
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Voce del menu non prevista

			dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Voce del menu non prevista
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Voce del menu non prevista

2.Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013 <b>(N.B. in INAPP Presidente e Consiglio di Amministrazione)</b>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	Presidenza

			secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: <b>è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</b>	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico poi annuale	Presidenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	NA

				dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Presidenza
		\		Autorizzazione P.A. di appartenenza	Tempestivo/ annuale	UdGVRU
<b>2. Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	D.Lgs. n. 39/2013	<b>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013 (N.B. in INAPP Presidente e Consiglio di Amministrazione)</b>	Dichiarazione "Inconferibilità e incompatibilità" ai sensi del D.Lgs. 39/2013	Annuale	UdGVRU
		artt. 46 e 47 DPR 445/2000		Attestazione assenza conflitto di interesse ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000	Annuale	UdGVRU

	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web con riferimento a cariche cessate dal 1° gennaio 2017) (N.B. in <b>INAPP Presidente e Consiglio di Amministrazione</b> )	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	UdGVRU
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UdGVRU
	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UdGVRU
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UdGVRU
	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	UdGVRU
	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UdGVRU
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il	Nessuno	Presidenza

				coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Non Applicabile (NA)
<b>2. Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Deve essere eliminata una volta passata nei cessati	Presidenza



	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RPCT
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	Art. 28, c. 1, D.Lgs. 33/2013				NA
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 13, c. 1, lett. b),		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8,	UdGVRU

		D.Lgs. n. 33/2013			D.Lgs. n. 33/2013)	
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informativi e Automatizzati (SIA)
<b>3. Consulenti e Collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - FAQ ANAC 6.11 del 2017	Collegio dei Revisori	CV, Atto di incarico e durata, compenso annuo lordo, dichiarazioni insussistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		-		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>	-	-
<b>3. Consulenti e Collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU

		Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	UdGVRU
		-	Incarichi NON retribuiti a soggetti esterni -	-	UdGVRU
<b>4. Personale</b>		-	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>	-	-

		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) <b>(N.B. in INAPP il Direttore Generale)</b>	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)		UdGVRU		
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)		UdGVRU		
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013						
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013						

4. Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) <b>(N.B. in INAPP il Direttore Generale)</b>	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Direzione Generale (Delibera ANAC n. 586/2019)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione Generale (Delibera ANAC n. 586/2019)

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione Generale (Delibera ANAC n. 586/2019)
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	UdGVRU
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	UdGVRU
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UdGVRU
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>		
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico				Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU	
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU	

<b>4. Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al				

			momento dell'assunzione dell'incarico]		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NA	Delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NA	Delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	UdGVRU



		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	UdGVRU
<b>4. Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UdGVRU
		Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	UdGVRU
		Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	UdGVRU
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	UdGVRU
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	UdGVRU
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno	UdGVRU	

		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UdGVRU
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UdGVRU
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	UdGVRU
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UdGVRU
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019

<b>4. Personale</b>	<b>Dirigenti cessati</b>	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). <b>Con schema ANAC All. 2) Delibera n. 241/2017</b>	Delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RPCT
	<b>Posizioni organizzative</b>	Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
	<b>Dotazione organica</b>	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU

			della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
	Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	UdAeB
<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
	Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
<b>Tassi di assenza</b>	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14,	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU

		D.Lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)	durata e del compenso spettante per ogni incarico		
<b>4. Personale</b>	<b>Contrattazione collettiva</b>	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Art. 21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D. Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D. Lgs. n. 150/2009)	UdGVRU
	<b>OIV</b>	Art. 10, c. 8, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU

		Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
<b>5. Bandi di concorso</b>		Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
<b>6. Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione generale
	<b>Piano della Performance</b>	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione generale
	<b>Relazione sulla Performance</b>		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione generale
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU

			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
<b>6. Performance</b>	<b>Dati relativi ai premi</b>	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
	<b>Benessere organizzativo</b>	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Voce del menu non prevista
<b>7. Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	NA

			attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		
<b>Società partecipate</b>	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	NA
<b>Enti di diritto privato controllati</b>	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	NA
<b>Rappresentazione grafica</b>	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	NA



	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Voce del menu non prevista
<b>8. Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Uffici dirigenziali
		Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Uffici dirigenziali
<b>8. Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Uffici dirigenziali
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Uffici dirigenziali
		Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Uffici dirigenziali

	Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Uffici dirigenziali
	Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Uffici dirigenziali
	Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Uffici dirigenziali
	Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Uffici dirigenziali

		Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Uffici dirigenziali
		Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Uffici dirigenziali
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Uffici dirigenziali
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29,	Tipologie di procedimento	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Uffici dirigenziali

		L. n. 190/2012		istituzionale a cui presentare le istanze		
<b>8. Attività e procedimenti</b>	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Voce del menu non prevista
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
<b>9. Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013/ Art. 1, c. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti del Presidente	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Presidenza

		Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013/ Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti del CdA	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Presidenza
		Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Convenzioni e protocolli d'intesa	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Presidenza
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione generale

		Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Voce del menu non prevista
<b>10. Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Voce del menu non prevista
		Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Voce del menu non prevista
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	UdAeB
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	UdAeB

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4 Delibera ANAC n. 39/2016	secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, Legge n. 190/2012)	UdAeB
<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	UdAeB
				<b>Per ciascuna procedura:</b>		UdAeB
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	UdAeB

		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	UdAeB
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);	Tempestivo	UdAeB



			<p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)</p>		
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>UdAeB</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>UdAeB</p>

		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b>          Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016);          tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	UdAeB
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<p><b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016);          Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	UdAeB

		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Abrogato dal D-L 18/04/2019, n. 32, conversione Legge 14/06/2019, n. 55
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	UdAeB
		Art. 1, co. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	UdAeB
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	UdAeB

<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteri e modalità</b>	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGeVRU Agenzia Nazionale Erasmus +
	<b>Atti di concessione</b>	Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)	<b>Per ciascun atto:</b>  1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU

12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a <b>mille euro</b>	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	UdGVRU
		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Sovvenzioni Erasmus +	Nell'ambito del Programma Erasmus+ 2014-2020, l'Agenzia Nazionale Inapp (già Isfol) gestisce le azioni decentrate del settore istruzione e formazione professionale, ovvero: la mobilità individuale a fini di apprendimento (KA1); i partenariati strategici (KA2). Tra le sovvenzioni che il Programma Erasmus+ assegna all'Agenzia vi sono inoltre i fondi destinati a finanziare le <i>Transnational Cooperation Activities</i> (TCA), finalizzati a	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Agenzia Nazionale Erasmus+

				sostenere la partecipazione di operatori VET a seminari ed eventi formativi in Europa.		
<b>13. Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdAeB
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdAeB
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdAeB
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdAeB
<b>13. Bilanci</b>	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdAeB

		del D.Lgs. n. 118/2011		corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ufficio dirigenziale Controllo di Gestione e Performance (UdCdGeP)
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdCdGeP
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Struttura tecnica permanente (STP) - OIV
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	STP-OIV
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	STP-OIV

				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	STP-OIV
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Presidenza
	<b>Corte dei conti</b>		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdCdGeP
<b>16. Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Servizio per la Comunicazione
	<b>Class action</b>	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direzione Generale
		Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direzione Generale



<b>16. Servizi erogati</b>	<b>Class action</b>	Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direzione Generale
	<b>Costi contabilizzati</b>	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)	Servizio per la Comunicazione
	<b>Liste di attesa</b>	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	NA
	<b>Servizi in rete</b>	Art. 7 co. 3 D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	L'INAPP non fornisce servizi in rete

<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UdAeB
	<b>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</b>	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	UdAeB
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	UdAeB
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	UdAeB
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	UdAeB

				postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
<b>18. Opere pubbliche</b>		Art. 38, D.Lgs. n. 33/2013				NA
<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	NA
<b>20. Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	NA
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	NA
<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	NA

				amministrativi o giurisdizionali intervenuti		
<b>23. Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT

		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
<b>23. Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9- bis, Legge n. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio relazioni con il pubblico (URP)
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	URP
		Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	URP

		Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. n. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio statistico
	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1-bis, D.Lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	SIA
		Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SIA

	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012	<b>Dati ulteriori</b>  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	Presidenza Direzione Generale Dirigenti e responsabili di uffici
--	-----------------------	---	--	--	---------	--