

Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma per la trasparenza e l'integrità

PERIODO 2016-2018

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

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

Approvato dal Collegio di indirizzo e controllo con delibera n. 3/2016

INDICE

INTRODUZIONE	4
I. – PRESENTAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DELL’ARAN.....	7
1. - PREMessa.	7
2. - FINALITÀ E STRUTTURA DEL PIANO	10
2. - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	11
3. – NETWORK ISTITUZIONALE	12
4. – L’ARAN: NATURA GIURIDICA E FUNZIONI	15
II. – I SOGGETTI INTERNI	17
1. - I SOGGETTI COINVOLTI NELL’ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL’INTERNO DELL’ARAN.	17
1.1 – <i>Organo di vertice</i>	17
1.2 - <i>Il responsabile della prevenzione della corruzione</i>	18
1.3. - <i>I Referenti</i>	20
1.4. - <i>I dirigenti</i>	21
1.5. - <i>I dipendenti</i>	21
1.6. - <i>I collaboratori a qualsiasi titolo</i>	22
1.7. - <i>L’ Organismo Indipendente di Valutazione</i>	22
1.8. - <i>L’Ufficio Procedimenti Disciplinari</i>	22
1.9 – <i>Presidio per l’attività anticorruzione</i>	23
III. - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ESPOSTE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE	24
1. - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	25
2 . LA MAPPATURA DEI PROCESSI	27
A. <i>Attività negoziale</i>	27
B. <i>Attività di assistenza alle pubbliche amministrazioni per l’uniforme applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro ed ai fini della contrattazione integrativa.</i>	28
C. <i>Rappresentatività sindacale</i>	29
D. <i>Attività di studio, ricerca e monitoraggio della contrattazione integrativa</i>	29
E. <i>Gestione risorse umane e amministrazione finanziaria e contabile</i>	30
E.1. <i>Aree comuni di rischio previste dal legislatore</i>	30
E.2. <i>Ulteriori aree a possibile rischio di corruzione</i>	31
3. - LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	32

IV. – TRATTAMENTO DEL RISCHIO: INDIVIDUAZIONE DI MISURE PER PREVENIRE O ATTENUARE IL RISCHIO	36
1. MISURE GENERALI	36
A. <i>Obblighi di comunicazione e informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione</i>	37
B. <i>Obblighi di trasparenza</i>	39
C. <i>Informatizzazione dei processi</i>	40
D. <i>Monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti</i>	42
E. <i>Vigilanza in materia di incompatibilità e inconfiribilità, nonché di conferimento di incarichi esterni</i>	42
F. <i>La formazione del personale</i>	44
G. <i>Rotazione del personale</i>	46
2. MISURE SPECIFICHE	47
A. <i>Utilizzo di procedure informatiche per l’acquisto di beni e la fornitura di servizi</i>	47
B. <i>Individuazione di una specifica procedura per gli acquisti di beni e servizi</i>	48
C. <i>Affidamento di incarichi e nomine</i>	49
D. <i>Formazione cd. specialistica</i>	49
3. MISURE DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)	51
4. MISURE PER IL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS)	51
5. MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DELLE MISURE	53
V. - RACCORDI INTERNI	55
1. RACCORDI CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE	55
a) <i>Piano della performance</i>	55
b) <i>Relazione sulla performance</i>	56
2. RACCORDI CON IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ	56
3. RACCORDI CON I CODICI DI COMPORTAMENTO	57
VI. - IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO	59
ALLEGATI	0
Allegato 1 – Mappatura dei processi	1
Allegato 2 – Registro dei rischi	4
Allegato 3 – Valutazione del rischio	7
Allegato 4 – Classificazione del livello di rischio	11
Allegato 5 – Misure di prevenzione per aree a più elevato rischio di corruzione	15
Allegato 6 – Strategia anticorruzione Aran – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione	16
Allegato 7 PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI VIOLAZIONI O IRREGOLARITA’	20
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ	1
PERIODO 2016 - 2018	1

INDICE.....	2
1. PRESENTAZIONE	3
2. L'AGENZIA.....	5
2.1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI	5
2.2 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	8
3. LE PRINCIPALI NOVITÀ	9
3.1 CAMBIAMENTI RISPETTO AL PROGRAMMA PRECEDENTE.....	9
4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	10
4.1 INDIRIZZI IN MATERIA DI TRASPARENZA	10
4.2 OBIETTIVI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	11
4.3 SOGGETTI COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI E NELL'ADOZIONE DEL PROGRAMMA	13
4.4 LE MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER	14
4.5 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA	15
5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	16
5.1 INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA	16
6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	17
6.1 INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI	17
6.2 SISTEMA DI MONITORAGGIO	17

INTRODUZIONE

A seguito dell'emanazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»¹, è stata attuata una serie di meccanismi che hanno coinvolto diversi soggetti istituzionali, sia a livello nazionale che di singola amministrazione, secondo principi e regole stabiliti anche a livello internazionale.

Da allora, sono state introdotte ulteriori innovazioni per una più puntuale predisposizione degli strumenti di prevenzione e repressione degli episodi corruttivi. Tra l'altro, rispetto all'assetto originario, ove l'attività di prevenzione della corruzione era gestita dall'ANAC e dal Dipartimento della Funzione pubblica, l'attuale quadro istituzionale prevede, a seguito delle modifiche apportate dal D.L. n. 90 del 2014 convertito dalla legge n. 114 del 2014, l'unificazione delle competenze in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione in capo all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), il cui ruolo è stato ulteriormente rafforzato con l'attribuzione alla stessa dei compiti prima assegnati alla soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP).

A conferma della centralità delle tematiche relative alla prevenzione e repressione della corruzione, occorre anche richiamare la legge

¹ La legge è stata emanata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato Italiano con Legge n. 116 del 3 agosto 2009. La predisposizione di uno specifico provvedimento legislativo ha consentito al nostro Paese di collocarsi sulla medesima linea di azione di altri Stati, in coerenza con le Raccomandazioni adottate dal *Working Group on Bribery* (WGB) dell'OCSE e con i principi indicati dal *Groupe d'Etats contre la Corruption* (GRECO), istituito nell'ambito del Consiglio d'Europa per monitorare l'adozione degli *standard* anticorruzione dei Paesi aderenti e favorire l'attuazione di idonee iniziative a livello nazionale.

delega n. 124 del 2015 che, all'art. 7, individua alcuni principi e criteri direttivi per la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Pertanto, nelle more di una più ampia rivisitazione del sistema nel suo complesso, l'ANAC continua a svolgere i compiti di impulso e di vigilanza su tutte le amministrazioni pubbliche al fine di dare concretezza ed incisività all'attività anticorruzione. L'obiettivo è anche quello di fornire specifiche indicazioni alle amministrazioni, mediante pareri, orientamenti applicativi ed indicazioni operative, allo scopo di rendere il sistema di prevenzione dei fenomeni corruttivi particolarmente efficace e verificabile. In tale contesto l'attività dell'ANAC ricomprende anche il monitoraggio sui Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC), predisposti da ciascuna amministrazione. I singoli Piani hanno la finalità di adattare le regole generali alle specificità organizzative e funzionali di ciascuna amministrazione. Nei Piani, previa valutazione delle attività e dei compiti istituzionali delle singole amministrazioni, vengono predisposte, con il coinvolgimento dell'organo di vertice e di tutti i soggetti interessati, le misure anticorruzione che si ritengono maggiormente idonee a ciascuna realtà organizzativa. Nel corso dell'anno 2015, nel quadro della sua attività istituzionale, l'ANAC ha effettuato un monitoraggio sui contenuti dei Piani Triennali anticorruzione delle amministrazioni e, avendo rilevato molteplici criticità e lacune, ha invitato le stesse ad intervenire individuando, per il 2016, un sistema anticorruzione maggiormente coerente con le norme di legge. Al fine di consentire le opportune "correzioni di rotta", l'Autorità ha predisposto la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", che è il documento contenente le linee guida per la definizione delle misure anticorruzione nelle amministrazioni pubbliche².

La Determinazione in parola, evidenziando le lacune dei sistemi anticorruzione finora predisposti, fornisce alle amministrazioni

² L'attuale Piano Nazionale Anticorruzione (comunemente denominato P.N.A.) è stato predisposto nel 2013 dal Dipartimento della Funzione Pubblica (vedasi Cap. I). In seguito a sopravvenute modifiche legislative, la competenza circa la definizione di tale documento spetta, ora, all'ANAC.

alcune indicazioni metodologiche e suggerimenti tecnici per consentire alle stesse di apportare gli opportuni aggiustamenti e adattamenti nell'elaborazione dei Piani per il prossimo triennio 2016-2018. L'obiettivo è quello di pervenire, nel breve periodo, ad un incremento dell'efficacia delle misure di prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo, nel rispetto dei principi generali del sistema. Pertanto anche per quanto riguarda l'ARAN, sebbene il sistema anticorruzione predisposto per l'Agenzia già prevedeva tutte le fasi di valutazione e gestione del rischio, nonché le misure dirette a prevenire i fenomeni corruttivi, si è ritenuto opportuno apportare, per il triennio 2016-2018, ulteriori integrazioni al Piano, sulla base delle indicazioni del citato documento, nell'ottica di pervenire ad un sistema di misurazione e prevenzione del rischio maggiormente concreto e verificabile. In realtà, la particolare natura giuridica dell'Agenzia, la sua configurazione di organismo specificatamente tecnico, nonché la sue ridotte dimensioni organiche rendono molto contenuto il rischio che si verifichino episodi di corruzione. Al fine di garantire il necessario coordinamento tra le diverse iniziative previste, nel Piano Anticorruzione sono stati individuati gli opportuni raccordi con altri strumenti di programmazione e di gestione previsti dalle disposizioni legislative vigenti (Piano della performance, Programma per la trasparenza e l'integrità, Codice di comportamento). Ciò determina una proficua sinergia tra le diverse misure previste nei suddetti documenti, nell'ottica di promuovere una maggiore consapevolezza dei dipendenti circa i principi di legalità, correttezza, trasparenza e misurazione della performance.

I. – PRESENTAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DELL'ARAN

1. - Premessa.

Con la redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), di seguito denominato "Piano", si intende dare attuazione alle disposizioni introdotte dall'art. 1, commi 5 e 60, della n. 190 del 2012 in tema di prevenzione e repressione dei fenomeni di corruzione e di illegalità nella pubblica amministrazione³.

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

³ Il D.L. 90/2014, all'art. 19, comma 5 lett. b), ha previsto specifiche sanzioni in caso di mancata adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali per la trasparenza o dei codici di comportamento. In tale ipotesi, occorre applicare, "salvo che il fatto non costituisca reato, una sanzione amministrativa non inferiore ad un minimo di euro 1.000 e non superiore ad un massimo di euro 10.000, nel caso in cui un soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali della trasparenza o dei codici di comportamento". Nel Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC per l'omessa adozione dei Piani Triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali della trasparenza, dei Codici di comportamento, del 9 settembre 2014, sono anche state individuate le fattispecie di omessa adozione che sono: "l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure in materia anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di codice di comportamento di amministrazione; l'approvazione di un documento che non preveda misure specifiche introdotte in relazione delle esigenze dell'amministrazione interessata; l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze delle amministrazioni interessate".

di specifiche misure da attuare in modo uniforme su tutto il territorio nazionale.

In particolare, vengono previste tutte le complesse fasi in cui si articola il processo di gestione del rischio (analisi del contesto, valutazione del rischio e trattamento del rischio – Capitoli 3 e 4 del Piano) e vengono attuati tutti i collegamenti trasversali per garantire una adeguata comunicazione ed informazione tra i soggetti responsabili, nonché gli opportuni raccordi tra i diversi strumenti di programmazione e gestione. Viene altresì previsto il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure.

Il Piano, su proposta del responsabile per l'Anticorruzione, viene adottato dall'Organo di vertice dell'Agenzia entro il 31 gennaio di ciascun anno e viene, poi, pubblicato nel sito Internet dell'ARAN.⁴

1.1. Aggiornamento del Piano. Nel quadro del processo di miglioramento continuo della qualità del Piano, i relativi contenuti vengono aggiornati di anno in anno sulla base delle risultanze emerse nella fase applicativa dello stesso oppure in relazione alle indicazioni provenienti dall'ANAC. In particolare, nel presente Piano, sono state prese in considerazione le indicazioni contenute nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre del 2015, predisposta dall'ANAC come "aggiornamento" al P.N.A. attualmente vigente, al fine di rendere maggiormente efficaci le misure anticorruzione previste.

In tale logica sono state apportate le seguenti modifiche e/o integrazioni:

- integrazione di ulteriori elementi conoscitivi per quanto riguarda il "contesto esterno" in cui opera l'Agenzia;
- introduzione di ulteriori misure sia "generali" che "specifiche" dirette a rafforzare l'opera di prevenzione della corruzione in ambito ARAN;

⁴ Nel testo precedente veniva specificato che il Piano veniva trasmesso al Dipartimento della Funzione pubblica, previsione superata dalle nuove disposizioni del D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014, citato nella Premessa.

- formalizzazione dell'attività di monitoraggio sulla congruità delle misure adottate, finora genericamente prevista. Di essa vengono definiti i soggetti, i contenuti ed i tempi di attuazione;
- previsione di apposite misure per il personale cessato dal servizio riguardanti il divieto di svolgere, per un periodo di tre anni, attività incompatibili rispetto ai compiti svolti presso la precedente amministrazione di appartenenza.

1.2 Procedimento di formazione e di adozione del Piano. Il Piano, su proposta del responsabile per l'Anticorruzione, viene adottato dall'Organo di vertice dell'Agenzia entro il 31 gennaio di ciascun anno e viene, poi, pubblicato nel sito Internet dell'ARAN⁵. Per l'anno 2016, sono state rafforzate le procedure di formazione e adozione del Piano mediante un maggior coinvolgimento dei dirigenti e dell'organo di vertice. In particolare, è stato previsto un doppio esame del Piano da parte di quest'ultimo. Infatti, in un primo incontro, i componenti del Collegio di Indirizzo e controllo dell'ARAN hanno analizzato il documento proposto dal Responsabile anticorruzione, formulando delle proposte integrative e/o correttive con particolare riferimento alla precisazione di ulteriori possibili rischi, alla implementazione di alcune delle misure previste, nonché alla necessità di fare ulteriori verifiche circa la mappatura delle attività. A seguito delle modifiche apportate, il testo del Piano è stato ripresentato all'esame del citato organo di vertice ai fini della sua approvazione definitiva con propria delibera. In proposito, va precisato che il Responsabile anticorruzione ha partecipato ad entrambe le riunioni del Collegio per fornire tutti i chiarimenti necessari circa i contenuti e la struttura del Piano.

⁵ Nel testo precedente veniva specificato che il Piano veniva trasmesso al Dipartimento della Funzione pubblica, previsione superata dalle nuove disposizioni del D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014, citato nella Premessa.

2. - Finalità e struttura del Piano

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

- individuare le aree a rischio di corruzione all'interno dell'amministrazione interessata, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti generali, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art 16 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- definire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione circa il funzionamento e l'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione;

- individuare specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

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

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

Anche per l'anno 2016, come previsto dal P.N.A., si è ritenuto di dover unificare il Piano Anticorruzione con il Programma della Trasparenza e dell'Integrità, in considerazione dello stretto collegamento tra i due documenti, oltre al fatto che la trasparenza si configura come un elemento essenziale ai fini di una efficace strategia anticorruzione. In particolare, il Programma della trasparenza è contenuto nell'allegato 8 al presente Piano.

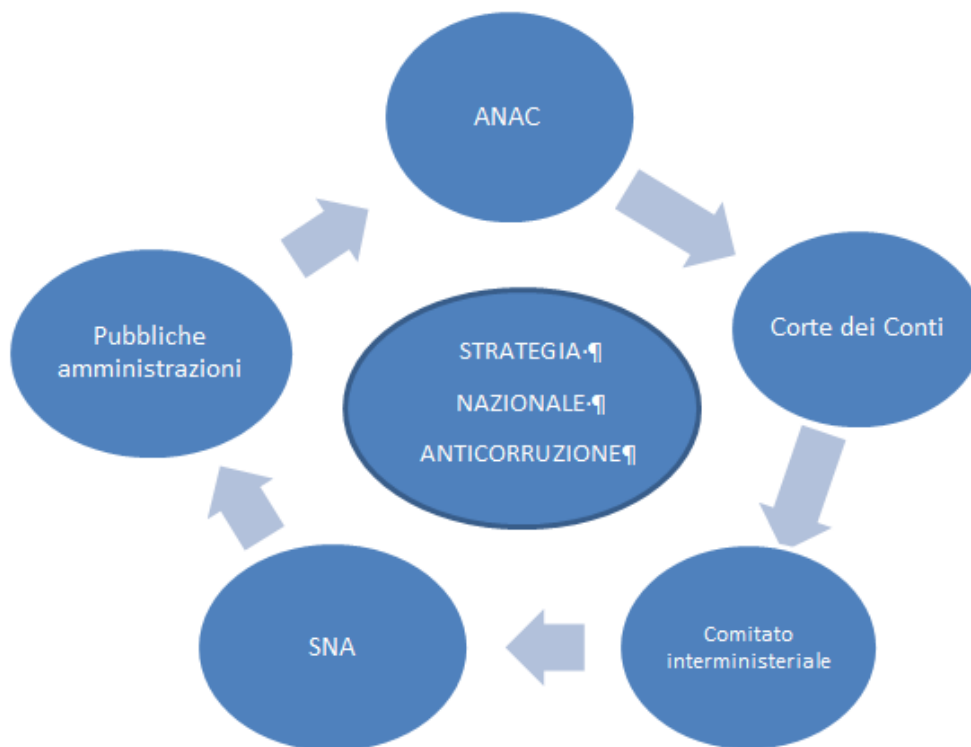
2. - Quadro normativo di riferimento

La redazione del Piano tiene conto, in primo luogo, della normativa legislativa che disciplina i temi della prevenzione e del contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione nonché, sotto il profilo interpretativo, delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione.

- Legge 6 novembre 2012, n. 190
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione del Piano nazionale anticorruzione
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 concernente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR 16 aprile 2013, n.62, in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione pubblicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 11 settembre 2013.
- D.L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

3. – Network istituzionale

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



Tali soggetti sono:

- l'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)** che è il soggetto responsabile dell'attività di prevenzione e di contrasto della corruzione nella P.A. ed è stata individuata in coerenza con l'obbligo, espressamente previsto dalla Convenzione dell'ONU citata in premessa, di definire uno o più organismi con specifici compiti nel campo della prevenzione della corruzione. Nell'ambito delle sue funzioni, sul versante internazionale svolge un'importante attività di raccordo con gli altri organismi esteri titolari di specifiche competenze in tale settore. Per quanto riguarda i rapporti con le pubbliche amministrazioni, la stessa esercita un ruolo strategico, in quanto:

- svolge un'attività di vigilanza e di controllo sull'effettiva efficacia delle misure adottate e può esercitare poteri ispettivi mediante la richiesta di atti, provvedimenti, notizie e informazioni;
- predispone il Piano Nazionale Anticorruzione, che rappresenta il documento contenente le linee di indirizzo per

la predisposizione di tutte le attività di prevenzione e di repressione della corruzione nell'ambito della pubblica amministrazione;

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

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

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

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

Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro della giustizia e dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

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

- **le pubbliche amministrazioni**, che sono responsabili dell'introduzione e dell'implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A..⁶

4. – L'ARAN: natura giuridica e funzioni

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

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

⁶ Oltre quelli ivi indicati, vi sono ulteriori soggetti che intervengono solo per particolari settori della pubblica amministrazione. Essi sono: la *Conferenza Unificata*, che è chiamata ad individuare mediante apposite intese gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo; i *Prefetti* incaricati di fornire, su richiesta, il necessario supporto tecnico ed informativo agli enti locali anche al fine di assicurare che i piani siano formulati ed adottati nel rispetto delle linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione. Come destinatari della strategia anticorruzione, nel citato Piano, sono menzionati anche gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico.

delineata dal d. lgs. n. 150/2009, gli organi di governo dell'Agenzia sono:

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

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

II. – I SOGGETTI INTERNI

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

Nell'ambito dell'ARAN, viene garantita la più ampia partecipazione di tutti i soggetti (organi di vertice, dirigenti e personale non dirigente) nell'attività di prevenzione della corruzione, al fine di assicurare la massima condivisione dei relativi obiettivi. Il coinvolgimento, avviene, per la generalità dei dipendenti, attraverso interventi formativi ed informativi interni, mentre per i soggetti che ricoprono ruoli di maggiore responsabilità, mediante una interlocuzione diretta. Per quanto attiene ai processi decisionali, la partecipazione è differenziata in quanto taluni soggetti intervengono su tutti gli aspetti del sistema anticorruzione, mentre altri vengono coinvolti solo in determinate fasi o sono tenuti a svolgere soltanto specifici compiti. In ogni caso, l'attribuzione dei compiti a ciascun soggetto, qui di seguito riportata, tiene conto dei criteri e dei principi individuati al riguardo nell'ambito del P.N.A.

1.1 – Organo di vertice

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

Sotto il profilo operativo, l'organo di vertice individua, come già sopra specificato, il responsabile della prevenzione della corruzione

e, sulla base di una proposta presentata da quest'ultimo, approva il relativo Piano, secondo le modalità previste al capitolo 1 – sez. 1.2. Per quanto riguarda l'eventuale estensione al Collegio delle previsioni del Piano, si fa presente che, dall'analisi del PNA e degli altri documenti elaborati in materia di prevenzione della corruzione, non sono stati rilevati elementi da cui si possa desumere di dover considerare anche le attività poste in essere dall'organo di vertice, anche in considerazione della natura delle attività poste in essere dallo stesso.

1.2 - Il responsabile della prevenzione della corruzione

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

Per l'ARAN il responsabile dell'Anticorruzione è la dott.ssa Elvira Gentile – Direttore generale – responsabile della Direzione "Contrattazione 1", nominato dal Collegio di indirizzo e controllo dell'ARAN con delibera del 24 luglio 2013. La durata dell'incarico coincide con quella dell'incarico dirigenziale alla stessa conferito, la cui scadenza è prevista in data 23 luglio 2016.

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

- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità a prevenire o ridurre i fenomeni corruttivi o comunque le situazioni di illegalità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- verificare, d'intesa con il dirigente competente, che siano applicati i principi e le misure previste per la riduzione e l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.
- vigilare sul rispetto delle disposizioni in tema di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013⁷ e, a tale fine, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità ai sensi del predetto decreto legislativo;
- vigilare anche in materia di trasparenza e pubblicità, al fine del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

⁷ Il Responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39 del 2013 all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Il responsabile svolge la sua attività mediante una costante interlocuzione formale ed informale con i referenti e con i dirigenti.

1.3. - I Referenti

Nell'ambito del presente Piano, i Referenti sono tenuti a svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione affinché questi possa disporre di costanti ed immediati elementi conoscitivi sull'intera organizzazione e attività dell'Agenzia, nonché di un continuo monitoraggio sull'attività effettuata dai dirigenti e sulle situazioni di rischio o di illegalità rilevate.

A tal fine, i referenti sono tenuti a:

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

In ambito ARAN, in coerenza con quanto previsto dalle disposizioni vigenti (vedasi successivo punto 1.4), i referenti sono i Direttori responsabili delle Direzioni generali dell'Agenzia, nonché il Responsabile della Trasparenza dell'ARAN:

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

In ogni caso, il gruppo, sulla base di specifiche esigenze, può anche essere integrato con ulteriori componenti. I referenti sono tenuti, in ogni caso, ad osservare le altre misure contenute nel presente Piano.

1.4. - I dirigenti

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

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

A tale proposito occorre segnalare che il D.L. 95 del 2012, convertito nella legge n. 135 del 2012, integrando l'art. 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 attribuisce ai dirigenti generali il compito di fornire le informazioni circa gli eventuali episodi corruttivi rilevati nel proprio ambito di competenza, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo. Ai direttori generali spetta anche il compito di provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, ove necessario, la rotazione del personale e l'avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva. In proposito, occorre precisare che, tra gli obiettivi assegnati ai dirigenti dell'ARAN nell'ambito del loro incarico dirigenziale, sono indicati anche quelli correlati all'attività anticorruzione.

1.5. - I dipendenti

I dipendenti dell'amministrazione:

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

1.6. - I collaboratori a qualsiasi titolo

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

1.7. - L' Organismo Indipendente di Valutazione

L'organismo indipendente di valutazione:

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

Ove necessario, il Responsabile anticorruzione attiva gli opportuni contatti con l'OIV al fine di garantire, pur nell'ambito delle rispettive competenze, una gestione coordinata delle diverse iniziative. Allo stesso vengono inviati il Piano anticorruzione e la relazione finale del Responsabile della prevenzione della corruzione. Ciò, anche al fine di favorire la diffusione dei contenuti del Piano e l'attuazione di una efficace strategia anticorruzione.

1.8. - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

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

1.9 – Presidio per l'attività anticorruzione

Per lo svolgimento dell'attività anticorruzione, è stato costituito uno specifico presidio operativo con la finalità di fornire un adeguato supporto tecnico al Responsabile anticorruzione nell'espletamento delle sue funzioni. Tale compito è stato attribuito alla dott.ssa Alessandra Liverani, funzionario titolare di posizione organizzativa.

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

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

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

In ogni caso, non si può fare a meno di segnalare che, in considerazione delle connotazioni prettamente tecniche dei compiti e delle funzioni dell'ARAN, le aree potenzialmente a rischio corruzione sono fortemente limitate. Ciò non toglie che la mappatura dei processi sia stata effettuata per tutte le attività che fanno capo all'Agenzia.

1. - Analisi del contesto interno ed esterno

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

1.1 Aspetti dimensionali. In merito a tale aspetto, occorre evidenziare che l'Agenzia ha una struttura piuttosto contenuta, articolata in tre Direzioni Generali e sette Uffici dirigenziali non generali, per un totale di n. 51 dipendenti tra personale di ruolo e personale comandato. L'assetto interno si contraddistingue per la presenza di uffici di piccole dimensioni, con una dotazione organica molto ridotta, coerente con il quadro dimensionale sopradescritto. Pertanto, essendo l'Agenzia caratterizzata da un basso livello di complessità organizzativa, il sistema delle responsabilità ha un'articolazione semplificata e facilmente individuabile. Infatti, la presenza di strutture con pochi addetti favorisce i controlli sia da parte dei superiori che da parte dei colleghi e, facilitando il riconoscimento di eventuali dinamiche corruttive, riduce il rischio di una possibile insorgenza e diffusione delle stesse.

Inoltre, come ulteriore elemento positivo, va precisato che il contesto esterno all'ARAN non presenta criticità territoriali, né problematiche di tipo socio-economico e/o culturali, che rappresentano fattori che potrebbero favorire il verificarsi di eventi di corruzione.

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

1.3 Rapporti con soggetti esterni. Nell'ambito della sua attività istituzionale, il bacino di utenza dell'ARAN è costituito dalle pubbliche amministrazioni rappresentate, nei confronti delle quali, oltre a definire i contratti collettivi nazionali di lavoro, svolge un'attività specifica di assistenza (vedasi sez. 2, lett. B). L'Agenzia, inoltre, ha anche frequenti rapporti con gli altri soggetti istituzionali che intervengono nelle diverse fasi della procedura di definizione e di controllo dei contratti collettivi, quali ad esempio il Dipartimento della Funzione pubblica, il Ministero dell'Economia e Finanze, la Corte dei Conti. Di particolare rilievo sono i rapporti con i Comitati

di settore, che rappresentano le istanze associative delle amministrazioni pubbliche rappresentate e che forniscono, nei confronti dell'Agenzia, gli indirizzi ai fini della contrattazione collettiva, ai sensi dell'art. 40 del d.lgs. n. 165 del 2001. Inoltre, proprio per il suo ruolo di agente negoziale l'Agenzia intrattiene costanti rapporti con le organizzazioni sindacali, rapporti che sono esclusivamente correlati all'attività contrattuale e ad orientati ad individuare soluzioni condivise durante lo svolgimento delle trattative. Infatti l'ARAN non fornisce assistenza né alle organizzazioni sindacali né ai singoli lavoratori (vedasi infra sez. 2-lett.B).

2 . La mappatura dei processi

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

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

Le attività dell'ARAN possono essere così descritte.

A. Attività negoziale

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

della Corte dei Conti, che ne devono accertare la conformità con le disposizioni legislative vigenti nonché l'attendibilità dei costi contrattuali e la loro compatibilità con gli strumenti di programmazione e bilancio.

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

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

- nella formulazione di orientamenti applicativi sulla base di specifiche richieste pervenute dalle amministrazioni e riguardanti le clausole contrattuali o particolari aspetti della contrattazione integrativa;
- nella predisposizione di apposite intese, per l'assistenza a gruppi di amministrazioni omogenee o operanti sul medesimo ambito territoriale⁸.

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

⁸ A ciò si aggiunge l'assistenza, su richiesta, alle regioni a statuto speciale ed alle province autonome per la contrattazione collettiva di loro competenza nonché a delegazioni datoriali di altri settori, sulla base di specifiche disposizioni normative ovvero, su richiesta.

C. Rappresentatività sindacale

L'accertamento della rappresentatività sindacale ai fini dell'ammissione dei soggetti sindacali alle trattative, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 165/2001, rappresenta un processo composito e articolato, che si basa su meccanismi procedurali complessi, ma altamente trasparenti e verificabili. Anche in questo caso le diverse fasi di acquisizione dei dati sia con riferimento alle deleghe che ai voti espressi nelle elezioni delle RSU, risultano essere correttamente presidiate, atteso che il processo si svolge mediante l'utilizzo di una piattaforma informatica che consente alle amministrazioni di trasmettere il dato senza che l'Agenzia possa in alcun modo modificarlo. I rappresentanti delle amministrazioni, che sono tenuti ad accreditarsi mediante una sistema automatico, possono accedere all'applicativo ARAN solo mediante password attribuite individualmente. Tutti i canali di comunicazione informatica sono tracciati e, pertanto, risulta impossibile, alterare i dati trasmessi. Una volta acquisiti, i dati vengono certificati dal Comitato Paritetico, a seguito della definizione condivisa dei criteri di aggregazione e normalizzazione. In tale contesto, anche il rischio di fornire ad altri soggetti informazioni riservate è marginale in quanto i dati che pervengono all'ARAN sono "grezzi" e vengono normalizzati solo a seguito dell'applicazione dei criteri del Comitato Paritetico. Una volta applicati i criteri, gli esiti di tale operazione vengono sottoposti al controllo delle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali. I dati sono resi accessibili a chiunque ne abbia interesse.

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

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

- la pubblicazione, due volte l'anno, di un *Rapporto semestrale* riguardante il monitoraggio degli andamenti delle retribuzioni

dei pubblici dipendenti, in stretta connessione con la funzione di garanzia delle compatibilità economico-finanziarie;

- il *monitoraggio della contrattazione di secondo livello* che consiste nell'analizzare i contratti integrativi inviati dalle pubbliche amministrazioni rappresentate e nel verificare la loro conformità alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

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

E. Gestione risorse umane e amministrazione finanziaria e contabile

E.1. Aree comuni di rischio previste dal legislatore

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

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d.lgs. n. 150 del 2009.

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

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggi pubblici, come disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

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

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

E.2. Ulteriori aree a possibile rischio di corruzione

Da ultimo si ritiene di dover menzionare alcune ulteriori aree di attività, citate anche nella Determinazione n. 12/2015 dell'ANAC, che potrebbero, teoricamente, presentare un potenziale rischio corruttivo, ma che in realtà, in ambito ARAN, sono gestite con meccanismi di assoluta trasparenza, obiettività e tracciabilità, che riducono fortemente la probabilità che si verifichino episodi di corruzione. In particolare, tali aree sono le seguenti:

- la gestione delle entrate: come già precisato nel Cap. I, sez. 3, l'ARAN ha autonomia finanziaria e contabile e per la sua attività dispone dei contributi posti a carico delle pubbliche amministrazioni dei vari comparti, corrisposti in quota fissa per ciascun dipendente. Tale sistema, in realtà, non presenta rischi, in quanto la gestione del flusso delle risorse è centralizzata e viene gestita solo da alcune istituzioni, che effettuano i relativi versamenti: il Ministero dell'Interno per gli enti locali, le Regioni per il settore della sanità e la Presidenza del Consiglio dei Ministri per le amministrazioni statali. Per quanto riguarda gli enti pubblici non economici, i contributi vengono versati direttamente all'ARAN dagli enti stessi;
- la gestione del personale: l'ARAN effettua la rilevazione delle presenze e delle assenze del personale, mediante il sistema informatizzato NOIPA, che garantisce l'assoluta imparzialità delle procedure. In ogni caso vengono garantiti gli opportuni controlli e verifiche, mediante meccanismi di comunicazione/autorizzazione delle assenze, che devono comunque essere rilasciate dal dirigente responsabile della struttura;
- affidamento degli incarichi e nomine: per tali aspetti il Collegio di indirizzo e controllo dell'ARAN ha adottato delle procedure specifiche ispirate alla massima pubblicità ed obiettività, che garantiscano la più ampia partecipazione alla selezione dei soggetti in possesso dei relativi titoli. Al riguardo vedasi anche Misure specifiche (Cap. IV, sez. 2, lett. C).

3. - La valutazione del rischio

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

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

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

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

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

Mediante l'applicazione dei criteri alle attività definite nell'ambito della mappatura dei processi, si ottiene, pertanto, un **valore numerico** che rappresenta il **livello di rischio rilevato**⁹. Ne consegue una scala di valori, costruita anche sulla base delle indicazioni del P.N.A., che prevede un *range* tra 0 e 25. Ai fini del presente Piano, si considerano "a più elevato rischio" i processi con valore numerico pari o superiore a 4.

Nell'Allegato 3 per ogni processo/attività "mappato" sono stati applicati gli indici di valutazione della "probabilità" e dell'"impatto"

⁹ Il livello di rischio è determinato moltiplicando il coefficiente di probabilità (dato dalla media degli indici relativi alla probabilità) con il coefficiente di impatto (dato dalla media degli indici relativi all'impatto).

al fine di quantificare il livello di rischio. Le risultanze di tale calcolo sono riepilogate nell'Allegato 4 dove viene indicato per ciascun processo il valore numerico corrispondente al livello del rischio.

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

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

1. Misure generali

Nell'ambito del presente Piano sono previste "Misure generali", che si contraddistinguono per il loro carattere di trasversalità ai vari processi lavorativi e "Misure specifiche" (perché incidono su problematiche specifiche di quell'amministrazione) finalizzate alle aree a più elevato rischio di corruzione e, quindi, destinate al personale assegnato a tali settori. Le prime discendono direttamente dalla legge o da altre fonti normative, mentre le seconde sono inserite nei Piani a discrezione dell'amministrazione interessata e sono dirette a soddisfare peculiari esigenze di quest'ultima. Nell'Allegato 5 vengono riportate le misure specifiche di prevenzione con riferimento ai processi definiti a più elevato rischio. In ogni caso, tutte le misure individuate consentono di dare concreta attuazione alla strategia anticorruzione prevista per l'ARAN e sono sinteticamente riportate nella Tabella riepilogativa,

di cui all'Allegato 6. Per ciascuna di esse sono previste specifiche "azioni" con l'indicazione di:

- i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure
- la tempistica per la loro realizzazione
- gli indicatori

Tali elementi sono diretti a fornire sistematicità nell'attuazione delle misure e consentono di verificare agevolmente l'effettuazione della misura stessa.

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

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

Azioni:

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

Soggetti: Referenti

Tempistica: al verificarsi dell'evento

Indicatori: comunicazione effettuata solo in occasione dell'evento

Target: SI/NO

- **Previsione di incontri periodici,** per i quali il Responsabile Anticorruzione redige un apposito verbale. Nel corso di tali

incontri, i referenti sono tenuti a fornire, in relazione al proprio settore di competenza:

- informazioni sulle situazioni verificatesi all'interno della propria struttura;
- informativa sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano, con particolare riferimento a quelle destinate a presidiare le aree a più elevato rischio;
- segnalazioni di eventuali incongruenze nell'attuazione delle previsioni del Piano;
- proposte di interventi per la modifica delle misure di prevenzione;
- informativa sulle iniziative in materia di trasparenza con riferimento alla pubblicazione di atti o di documenti nel sito dell'ARAN, in attuazione degli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative vigenti, ovvero segnalazione di eventuali omissioni;
- segnalazione dei casi di inconferibilità e di incompatibilità, nonché del mancato rispetto delle regole in materia di conferimento di incarichi esterni;
- segnalazione dei casi di violazione degli obblighi comportamentali, previsti sia dal Codice di comportamento generale sia dal Codice Etico dell'Agenzia, anche per quanto attiene alla eventuale conseguente azione disciplinare;
- informazioni sull'andamento degli interventi formativi adottati;
- informazioni sulle procedure di fornitura di beni e servizi attivate;
- informazioni sul rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35 /bis del d.lgs. n. 165 del 2001, in materia di formazione di commissioni e di assegnazione agli uffici;
- ogni altro aspetto che possa riguardare l'applicazione del presente Piano.

Soggetti: i Referenti

Tempistica: cadenza semestrale (entro il 15 giugno e 15 novembre 2016).

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

Target: 100%

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

Soggetti: i Referenti

Tempistica: entro il 30 novembre 2016

Indicatore: predisposizione relazione ed invio al
Responsabile Anticorruzione

Target: SI/NO

B. Obblighi di trasparenza

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

I principi legislativi hanno poi trovato completa attuazione con l'emanazione del d.lgs. n. 33 del 2013 che definisce, in concreto, gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, sia con riferimento ai documenti, le informazioni e i dati da pubblicare nei siti istituzionali, sia in relazione alle modalità e alle specifiche tecniche cui le medesime amministrazioni devono attenersi al fine di ottemperare ai predetti obblighi. Sulla base di tali disposizioni legislative, l'ARAN ha

implementato la pubblicazione dei documenti e degli atti. Per quanto attiene alle misure anticorruzione, anche nel P.N.A. viene dato molto risalto alla trasparenza come fattore di incentivazione alla legalità e all'integrità nella pubblica amministrazione. Al riguardo il presente Piano individua gli opportuni raccordi con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui al capitolo V, sezione 3, ove sono indicate le ulteriori iniziative da adottare. Ad integrazione di tali misure, sono previste le seguenti azioni.

Azioni:

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

Soggetti: Responsabile per la Trasparenza

Tempistica: cadenza semestrale (entro il 15 giugno e 15 novembre 2016)

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

Target: 100%

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

C. Informatizzazione dei processi

Negli ultimi anni l'ARAN si è impegnata a potenziare l'utilizzo dei sistemi informatici in diversi settori (a titolo esemplificativo, si citano, gestione presenze/assenze del personale, rappresentatività sindacale, ecc). Ciò ha contribuito ad assicurare la massima trasparenza ed imparzialità, nonché a rafforzare, per tutte le

attività dell'Agenzia, la tracciabilità dei processi con riguardo allo sviluppo delle diverse fasi degli stessi, permettendo di evidenziare le eventuali responsabilità con conseguente riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili o di comportamenti divergenti.

Azioni:

- **Utilizzo di piattaforme informatiche**

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

Tempistica: entro il 30 novembre 2016

Indicatori: processi informatici utilizzati

Target: SI/NO

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

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

Tempistica: entro il 30 novembre 2016

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

Target: SI/NO

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

D. Monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio è finalizzato a far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. A tale fine l'attività del Responsabile Anticorruzione deve coordinarsi con quella del Responsabile per gli inadempimenti ai sensi dell'art. 2 della legge n. 241 del 1990, che è stato già nominato dal Collegio di Indirizzo e Controllo dell'ARAN. Quest'ultimo è tenuto a fornire le informazioni circa l'osservanza o meno dei termini conclusivi dei procedimenti e a predisporre una relazione annuale in attuazione della citata legge n. 241 del 1990.

Azioni:

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

Soggetti: il responsabile per gli inadempimenti

Tempistica: entro il 30 novembre 2016

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

Target: SI/NO.

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

La legge n. 190 del 2012 prevede per il Responsabile Anticorruzione specifici compiti di vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 39 del 2013. Tale decreto, infatti, individua le cause di inconfiribilità e incompatibilità da tenere presenti ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Sul punto sono state riportate nel presente

Piano Triennale alcune iniziative, già da tempo adottate in ambito ARAN, che vengono qui di seguito menzionate.

Azioni:

- **Acquisizione**, da parte degli uffici competenti, **di specifiche dichiarazioni**, rese in merito a:

- insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità con gli incarichi dirigenziali ricoperti;
- insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi dirigenziali, incarichi di consulenza o di collaborazione coordinata e continuativa;
- insussistenza di incarichi extraistituzionali non autorizzati;
- conferimento e autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni.

Soggetti: componenti organo di vertice, dirigenti e dipendenti interessati

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

Indicatori: Numero dichiarazioni previste/ numero dichiarazioni pervenute

Target: 100%

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

Soggetti: Responsabile della trasparenza

Tempistica: entro i termini previsti dalla normativa di riferimento

Indicatori: dichiarazioni pervenute/ dichiarazioni pubblicate

Target: 100%

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

F. La formazione del personale

Il P.N.A. ha dato ampio spazio a tale strumento sia al fine di creare i presupposti per una più approfondita conoscenza dei processi lavorativi e delle conseguenze derivanti da azioni non conformi alla legalità, sia anche per la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento giuridicamente adeguati. La previsione di interventi formativi adeguati è anche utile ai fini dell'acquisizione di una maggiore consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità. Per il personale assegnato alle "aree a più elevato rischio", l'intervento formativo deve essere diretto ad evidenziare i rischi tecnici e amministrativi, nonché a indicare le possibili soluzioni operative. Nel presente Piano, per l'anno 2016, verrà dato particolare risalto agli interventi formativi specifici (formazione cd. "specialistica") con particolare riferimento a quelli da attuare in collaborazione con la SNA, mentre per quanto riguarda la parte di formazione cd. di "base" potranno essere forniti, ove necessario, degli aggiornamenti circa le eventuali elementi innovativi inseriti nel Piano oppure sulle ulteriori novità apportate dalle disposizioni legislative. Tali interventi verranno in ogni caso previsti nel Piano annuale della formazione. Per la prima tipologia di formazione, si riportano di seguito le relative indicazioni, mentre, per la seconda tipologia, si rinvia a quanto esposto nell'ambito delle misure previste per il personale dei settori a più elevato rischio di corruzione.

Azioni:

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

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

Durata dell'intervento formativo : 6 – 8 ore

Soggetti che erogano la formazione:

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

Tempistica: entro il 30 novembre 2016

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

Target: superiore 80%

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

Soggetti : Direttore Direzione Studi, Risorse e Servizi

Tempistica: entro il 30 giugno 2016

Indicatori: inserimento interventi formativi indicati nel Piano

Target: SI/NO

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

G. Rotazione del personale

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

Il P.N.A. definisce nel dettaglio le procedure, i criteri e le metodologie per l'attuazione della misura in esame, che deve avvenire secondo modalità idonee a contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione. In proposito, però, viene ammessa anche dalla citata Determinazione ANAC n. 12 del 2015, per gli enti di piccole dimensioni, come l'ARAN, la possibilità di derogare all'applicazione di tale misura per il personale dirigenziale in relazione a motivati fattori organizzativi e funzionali. In effetti, anche per il personale non dirigenziale, il ridotto numero di dipendenti assegnato a ciascuno ufficio, per lo più, caratterizzato da figure professionali con competenze specialistiche e quindi scarsamente fungibili tra loro, rende, di fatto, tale strumento di difficile attuazione. Del resto, tale limitato contingente di personale consente di presidiare i vari processi lavorativi e di ricollegare facilmente l'attività posta in essere ai dipendenti che l'hanno attuata, rendendo più agevole i relativi compiti di controllo e verifica.

Azioni:

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

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

Tempistica: entro il 30 novembre 2016

Indicatore: verifica della necessità della misura

Target: SI/NO

2. Misure specifiche

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

A. Utilizzo di procedure informatiche per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi

Come anticipato nel Capitolo III, Sezione 2 - lett. E, da tempo l'ARAN, per gli acquisti e le forniture di beni e servizi ha attivato i collegamenti con le procedure informatizzate del MePA e per l'adesione alle convenzioni Consip. Tali procedure consentono la piena tracciabilità dei percorsi decisionali e riducono al minimo la discrezionalità dell'amministrazione nell'attuazione dei relativi processi lavorativi. L'utilizzo di tali meccanismi avviene per tutte le tipologie di acquisti previste dal sistema MEPA, anche nei casi di spesa al di sotto dei limiti previsti e solo ad eccezione dell'ipotesi di ricorso alla "piccola cassa" (importo massimo 250,00 euro).

Azioni:

- **Utilizzo delle piattaforme MePA e Consip**

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

Tempistica: entro il 30 novembre 2016

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

Target: superiore al 90%

B. Individuazione di una specifica procedura per gli acquisti di beni e servizi

In ambito ARAN è stata, altresì, individuata una specifica procedura per gli acquisti che prevede il coinvolgimento di vari soggetti, appartenenti anche ad uffici diversi da quello che ha la diretta competenza sulla materia. Tale procedura, che rappresenta il presupposto per l'autorizzazione alla spesa, si basa sul "frazionamento delle competenze" che sono assegnate a più dipendenti, ciascuno dei quali è tenuto a partecipare ad una sola fase del processo lavorativo. In particolare, vi sono soggetti che verificano il fabbisogno di beni e servizi e predispongono la richiesta di acquisto (punto istruttore) e altri soggetti (punto ordinante) che attivano la procedura di gara e si occupano dei relativi aspetti contabili. Il carattere trasversale della procedura tra uffici che svolgono compiti diversi, consente il superamento di alcuni elementi che favoriscono l'emergere di fenomeni corruttivi (la presenza di un solo addetto per tutto il processo, la mancanza di controlli, il mancato avvicendamento di diverse figure professionali, ecc.). L'articolazione dei passaggi di un medesimo processo tra dipendenti diversi facilita l'attuazione di controlli incrociati sull'operato di ciascuno di essi, contribuendo così ad assicurare il corretto svolgimento dello stesso.

Azioni:

- **Attivazione della procedura**

Soggetti: Direzione Studi, Risorse e Servizi.

Tempistica: attivazione al momento dell'effettuazione degli acquisti

Indicatore: numero procedure attuate rispetto al numero di acquisti effettuati

Target: superiore al 90%

C. Affidamento di incarichi e nomine

Come precisato anche al Cap. III, sez. 2, lett. E.2., l'organo di vertice dell'ARAN ha adottato specifiche delibere, nelle quali sono stabilite le procedure ed i criteri per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e per le collaborazioni coordinate e continuative. L'acquisizione delle candidature avviene automaticamente mediante il supporto informatico così da consentire la tracciabilità dei dati pervenuti. La successiva selezione si basa su criteri meritocratici e viene attuata mediante modalità preventivamente definite, al fine di garantirne la più ampia trasparenza, imparzialità e correttezza.

Azioni:

- **Attivazione della procedura**

Soggetti: Direzione Studi, Risorse e Servizi.

Tempistica: attivazione al momento dell'assegnazione di un incarico dirigenziale o di collaborazione coordinata e continuativa

Indicatore: numero procedure attuate rispetto al numero di incarichi assegnati

Target: superiore 50%

D. Formazione cd. specialistica

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

Destinatari: personale addetto alle attività maggiormente a rischio. L'individuazione dei destinatari avviene su proposta del

dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente, per il personale non dirigenziale e, del direttore generale, per il personale dirigenziale.

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

Azioni:

- Per le azioni relative agli **interventi formativi "specialistici"** ed alla **integrazione del Piano di formazione dell'Aran**, si rinvia a quanto esposto in materia di interventi formativi "base".

- **Comunicazione al Responsabile Anticorruzione** dei nominativi dei dipendenti addetti all'espletamento delle attività esposte a rischio di corruzione:

Soggetti: i dirigenti competenti del settore

Tempistica: entro 30 giorni dall'adozione del Piano

Indicatore: effettuazione comunicazione

Target: SI/NO

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

Soggetti: Responsabile Anticorruzione

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

Indicatore : effettuazione verifica

Target: SI/NO

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

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

Al riguardo, al fine di rendere operativo il disposto legislativo, sono state individuate adeguate procedure che possano fornire chiare indicazioni riguardanti sia il ruolo del segnalante, sia il contenuto delle segnalazioni, nonché le relative modalità per effettuare le stesse. Tale procedure devono assicurare la massima riservatezza delle segnalazioni ed evitare eventuali discriminazioni e sanzioni per il segnalante.

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

4. Misure per il personale cessato dal servizio (pantouflage o revolving doors).

La Legge 190/2012, introducendo il comma 16 ter, all'art. 53 del d.lgs. n. 615 del 2001, ha stabilito che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai*

soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". In sostanza tale disposizione riguarda il divieto di svolgere successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro attività derivanti da situazioni lavorative pregresse ed, in quanto tali, incompatibili. Su tale tema, la stessa ANAC ha espresso il parere 18/02/2015 AG/08/2015/AC, il quale specifica che detta normativa «*mira a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende, dunque, evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto*». La norma è rivolta ai dipendenti nel senso più ampio del termine e ricomprende anche i soggetti legati alla P.A. da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Essa rappresenta uno dei punti di forza della strategia di prevenzione della corruzione nell'ambito del P.N.A. Pertanto, anche se in ARAN, per i suoi peculiari compiti istituzionali, non svolge poteri autoritativi o negoziali, si è ritenuto ugualmente opportuno prevedere l'adozione di talune modalità per prevenire eventuali azioni in tal senso. Le misure adottate non implicano verifiche sull'operato di dipendenti cessati dal servizio (in quanto l'ARAN non dispone di strumenti efficaci in tal senso), ma hanno lo scopo di sensibilizzare il personale su tale aspetto e di formalizzare l'impegno dello stesso a rispettare il suddetto divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

Azioni:

- **Dichiarazioni di non svolgimento di attività incompatibili**

Soggetti: Direttori, dirigenti e personale cessati dal servizio.

Tempistica: al momento della cessazione dal servizio.

Indicatori: numero dichiarazioni pervenute rispetto al personale cessato dal servizio.

Target: 100%

5. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio sull'applicazione delle misure anticorruzione viene effettuato una volta l'anno, sulla base delle elementi conoscitivi forniti dai referenti e, ove necessario, anche dagli altri dirigenti. Il monitoraggio riguarda in particolare:

- lo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano, con particolare riferimento a quelle destinate a presidiare le aree a più elevato rischio;
- la verifica degli adempimenti in materia di trasparenza con riferimento alla pubblicazione di atti o di documenti nel sito dell'ARAN, in attuazione degli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative vigenti, ovvero segnalazione di eventuali omissioni;
- sussistenza di eventuali casi di inconferibilità e di incompatibilità, nonché del mancato rispetto delle regole in materia di conferimento di incarichi esterni e verifica della congruità delle misure previste;
- sussistenza di casi di violazione degli obblighi comportamentali, previsti sia dal Codice di comportamento generale sia dal Codice Etico dell'Agenzia, anche per quanto attiene alla eventuale conseguente azione disciplinare e verifica della congruità delle misure previste;
- verifica degli interventi formativi adottati;

- verifica del rispetto delle misure anticorruzione per quanto riguarda le procedure di fornitura di beni e servizi attivate.

Azioni:

- Per l'analisi e la valutazione dei dati inerenti all'applicazione delle misure contenute nel presente Piano, vengono utilizzati i seguenti strumenti: le segnalazioni dei referenti e di tutti i soggetti tenuti all'attuazione del Piano medesimo; le informazioni acquisite nel corso degli incontri periodici con i referenti e la relazione finale redatta dagli stessi.

Soggetti: Responsabile della prevenzione della corruzione

Tempistica: 15 dicembre 2016

Indicatore: effettuazione monitoraggio

Target: SI/NO

V. - RACCORDI INTERNI

1. Raccordi con il ciclo della performance

Al fine di garantire i necessari collegamenti con il ciclo della performance, le attività programmate per la prevenzione del fenomeno della corruzione di cui al presente Piano dovranno essere inserite nei documenti connessi al Ciclo della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori. A tal fine, si è instaurata una proficua collaborazione tra il Responsabile Anticorruzione e il Responsabile della trasparenza per garantire una costante informazione sull'andamento delle rispettive misure e coordinare le diverse iniziative. Inoltre, sono anche state effettuate specifiche riunioni con i dirigenti e funzionari interessati, al fine di un maggiore coinvolgimento sulla materia, nell'ottica di accrescere la consapevolezza circa il ruolo della trasparenza come fattore propedeutico alla diffusione dei valori connessi alla legalità ed alla integrità.

a) Piano della performance

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

- **nell'ambito della performance organizzativa:**
 - introdurre specifici obiettivi legati all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché misurare l'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
 - prevedere lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti, migliorando la qualità dei servizi erogati;

- **nell'ambito della performance individuale:**

- assegnare specifici obiettivi, correlati alle misure di prevenzione della corruzione, al personale dirigenziale, precisando i relativi indicatori ed, in particolare, assegnare specifici obiettivi al Responsabile Anticorruzione, ai referenti del Responsabile Anticorruzione, ai dirigenti;
- assegnare obiettivi, individuali e/o di gruppo, al personale che opera nei settori maggiormente esposti alla corruzione ed ai referenti del Responsabile Anticorruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

b) Relazione sulla performance

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

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

Al fine di garantire i necessari raccordi con il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità, le misure previste in tale settore per la prevenzione del fenomeno della corruzione di cui al presente Piano sono riportate anche nel citato Programma. Come già precisato nel capitolo 1, par. 2, la scelta operata dall'ARAN, è quella di unificare i due elaborati, in considerazione della stretta correlazione tra gli

stessi¹⁰. Uno primo collegamento con il Responsabile della trasparenza è garantito dal fatto che lo stesso viene individuato come “referente” del Responsabile Anticorruzione al fine di avere un regolare riscontro circa l’andamento delle attività connesse ai principi di trasparenza e di accessibilità e verificarne la coerenza con il quadro legislativo vigente.

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

3. Raccordi con i codici di comportamento

L’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall’art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti “*al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico*”. In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Nella citata novella, viene anche previsto l’obbligo di predisporre particolari codici etici per individuare gli specifici adattamenti al contesto lavorativo e istituzionale di ciascuna Amministrazione. Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute rappresentano un termine di riferimento concreto al fine di regolare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei

¹⁰ Sul tema occorre osservare che i termini e le modalità di aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e il suo coordinamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono indicati nelle Linee guida sulla trasparenza approvate con delibera n. 50 del 2013 dell’ANAC .

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

VI. - IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO

Come già precisato al capitolo 1, il Piano viene aggiornato, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno oppure in caso di sopravvenuti interventi normativi o di modifiche organizzative. Nel P.N.A., è stata evidenziata la necessità di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema anticorruzione, per il quale si prevedono successivi interventi di adeguamento della relativa disciplina. L'obiettivo è quello di creare un sistema "a ciclo continuo" che possa costantemente adattarsi alle eventuali e nuove esigenze dell'Agenzia. Infatti già nel presente Piano, rispetto al precedente, sono state apportate talune integrazioni nell'ottica di completare il quadro delle misure per prevenire la corruzione nell'ottica di rafforzare la strategia esistente. Nell'ambito di una costante evoluzione della tematica in esame, anche sotto il profilo normativo, potrebbe essere necessario, anche nel prossimo anno, attuare specifiche azioni di miglioramento, ampliando gli aspetti considerati. Per quanto riguarda le verifiche circa l'efficacia delle iniziative previste dal Piano, nell'anno precedente non sono emerse criticità ed il sistema ha consentito di diffondere una maggiore consapevolezza dei dipendenti sulle tematiche segnalate. Pertanto, nel proseguire l'attività anticorruzione, si ritiene che, al termine dell'anno in corso, sarà possibile avere una visione più ampia dei risultati derivanti dall'applicazione del PTPC e quindi valutare compiutamente l'idoneità delle misure individuate per un efficace azione di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi o delle azioni illegali.

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

Anno 2016:

- a) Predisposizione del nuovo Piano 2016-2018, con quale vengono integrate ed adeguate le misure previste dal Piano all'anno precedente;
- b) applicazione delle misure previste nel presente P.T.P.C.;
- c) verifica della situazione *in itinere*:
 - entro il 30 giugno 2016 : riunione referenti
 - entro il 30 novembre 2016: riunione referenti;
- d) valutazione dei risultati conseguiti nel corso dell'anno 2016: predisposizione Relazione finale entro il 31 dicembre 2016.

Anno 2017

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

Anno 2018

- a) Definizione nuovo P.T.P.C. per il triennio 2018 -2020: entro il 31 gennaio 2018;
- b) verifica situazione *in itinere*, mediante le riunioni con i Referenti alle date che saranno previste dal nuovo P.T.P.C.
- c) valutazione risultati conseguiti e predisposizione della Relazione finale entro il 31 dicembre 2018.

ALLEGATI

Allegato 1 – Mappatura dei processi

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

Segue - Allegato 1 – Mappatura dei processi

MAPPATURA DEI PROCESSI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE			
STRUTTURA RESPONSABILE	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
Direzione Studi, Risorse e Servizi - U.O. Risorse umane e bilancio	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	Acquisizione risorse umane	Piano occupazionale - Relazione degli esuberi
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative; Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche; Gestione incarichi e consulenze.
		Treatmento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.); Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti; Procedimenti disciplinari.
Treatmento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi incluse le malattie e relativi controlli); Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non); Gestione economica del personale (ivi inclusi buoni pasto e missioni, nonché la liquidazione del trattamento economico ai componenti del CIC/OIV/Revisori dei conti); Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni); Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.).		
Sviluppo risorse umane	Progressioni orizzontali (definizione dei criteri, effetti della misurazione della performance individuale, ecc.) Definizione fabbisogni formativi (programma formazione); Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)		

Segue - Allegato 1 – Mappatura dei processi

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

Allegato 2 – Registro dei rischi

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

Segue - Allegato 2 – Registro dei rischi

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

Segue - Allegato 2 – Registro dei rischi

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

Allegato 3 – Valutazione del rischio

	DIREZIONE DI CONTRATTAZIONE 1, 2, 3, DIREZIONE STUDI, RISORSE, SERVIZI U.O. dei vari settori di contrattazione			DIREZIONE DI CONTRATTAZIONE 1 U.O. Relazioni sindacali		
MACRO PROCESSO	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA			ACCERTAMENTO DELLA RAPPRESENTATIVITA' SINDACALE		
PROCESSO/ATTIVITA'	Apertura, svolgimento e conclusione della trattativa per la sottoscrizione dei CCNL	Assistenza alle amministrazioni	Contenzioso sulle clausole dei CCNL	Rilevazione Deleghe	Rilevazione Voti RSU	Certificazione dati
Indici di valutazione della probabilità						
Discrezionalità del processo/attività (esistenza di specifica normativa che disciplina il processo o l'attività nelle sue fasi; pubblicità degli atti procedurali; ecc.)	1	1	1	1	1	1
Articolazione del processo/attività con riguardo al coinvolgimento di soggetti esterni all'Agenzia, quali altre amministrazioni e/o organizzazioni sindacali nel processo decisionale	1	1	1	1	1	1
Efficacia di meccanismi di verifica o controllo (adeguatezza del controllo alla neutralizzazione del rischio)	1	1	1	3	3	1
Impatto economico del processo/attività su soggetti esterni	-	-	-	-	-	5
<u>Valore della probabilità</u>	1	1	1	1,67	1,67	2
	improbabile	improbabile	improbabile	improbabile	improbabile	poco probabile
Indici di valutazione dell'impatto						
Impatto economico: nel corso degli ultimi cinque anni, pronuncia di sentenze della Corte dei conti a carico dei dipendenti dell'Agenzia, ovvero pronuncia di sentenze a risarcimento del danno, nei confronti dell'Agenzia, per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe	1	1	1	1	1	1
Impatto organizzativo: percentuale di personale impiegata nel singolo processo/attività rispetto al totale del personale impiegato nella Direzione competente	1	1	1	2	2	2
Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni, pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi	1	1	1	1	1	1
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento	3	3	3	3	3	3
<u>Valore dell'impatto</u>	1,5	1,5	1,5	1,75	1,75	1,75
	marginale	marginale	marginale	marginale	marginale	marginale
Valutazione complessiva del rischio	1,5	1,5	1,5	2,92	2,92	3,5

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

Segue - Allegato 3 – Valutazione del rischio

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

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

Segue - Allegato 3 – Valutazione del rischio

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

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

Segue - Allegato 3 – Valutazione del rischio

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

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

Allegato 4 – Classificazione del livello di rischio

CLASSIFICAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO			
Processi	Attività	Descrizione dei rischi	Livello di rischio
Apertura, svolgimento e conclusione della trattativa per la sottoscrizione dei CCNL	Convocazione OO.SS. Rappresentative per l'avvio del negoziato; Definizione clausole contrattuali; Eventuali verifiche con il Comitato di Settore; Firma dell'ipotesi di CCNL; Redazione relazione illustrativa e tecnico finanziaria; Controlli esterni (Comitato di settore/Consiglio dei Ministri/Corte dei conti); Sottoscrizione definitiva del CCNL.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali	1,50
Assistenza alle amministrazioni	Ricezione quesiti posti dalle amministrazioni sulla interpretazione delle clausole dei CCNL o su problematiche applicative relative alla contrattazione integrativa; Istruttoria; Redazione delle relative risposte.	Predisposizione di pareri non conformi alle clausole contrattuali	1,50
Contenzioso sulle clausole dei CCNL	Definizione linee difensive; Rapporti con Avocatura dello Stato; Rapporti con le amministrazioni interessate.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali	1,50
Rilevazione Deleghe	Assistenza agli enti nella fase di caricamento dei dati associativi nell'applicativo web "deleghe sindacali"; Trasmissione al Comitato Paritetico dei dati grezzi raccolti; Normalizzazione del dato mediante applicazione dei criteri definiti dal Comitato Paritetico; Trasmissione dei dati normalizzati al Comitato Paritetico per le necessarie verifiche.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali; diffusione di informazioni riservate.	2,92

Segue - Allegato 4 – Classificazione del rischio

CLASSIFICAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO			
Processi	Attività	Descrizione dei rischi	Livello di rischio
Rilevazione Voti RSU	Acquisizione delle mappature dei collegi elettorali per gli enti articolati sul territorio e inserimento sull'applicativo web "verbali RSU"; Assistenza alle amministrazioni in fase di registrazione e di inserimento dei verbali sull'applicativo web dedicato; Normalizzazione del dato mediante applicazione dei criteri definiti dal Comitato Paritetico; Trasmissione dei dati normalizzati al Comitato Paritetico per le necessarie verifiche.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali	2,92
Certificazione dati	Definizione, a cura del Comitato Paritetico, dei criteri di normalizzazione dei dati relativi alle deleghe ed ai voti; Trasmissione periodica dei dati grezzi rilevati dall'Aran alle associazioni sindacali; Verifica della corretta normalizzazione dei dati a sistema; Certificazione dei dati associativi ed elettorali da parte delle singole associazioni sindacali.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali; diffusione di informazioni riservate.	3,50
Acquisizione risorse umane	Piano occupazionale - Relazione degli esuberanti	Alterazione dei dati sul fabbisogno di personale	2,50
	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati; Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dei requisiti e dei criteri di selezione; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	4,50
	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative; Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche; Gestione incarichi e consulenze.	Violazione delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	4,50

Segue - Allegato 4 – Classificazione del rischio

Processi	Attività	Descrizione dei rischi	Livello di rischio
Treatmento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.); Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti; Procedimenti disciplinari.	Mancato rispetto della normativa di riferimento (carenze dei presupposti per l'applicazione della disciplina relativa ai singoli istituti del rapporto di lavoro ovvero inosservanza delle disposizioni in materia responsabilità disciplinare)	2,50
Treatmento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi incluse le malattie e relativi controlli); Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non); Gestione economica del personale (ivi inclusi buoni pasto e missioni, nonché la liquidazione del trattamento economico ai componenti del CIC/OIV/Revisori dei conti); Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni); Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.).	omissione di verifiche e atti dovuti; manipolazione e/o alterazione dei giustificativi di assenza e delle timbrature; attribuzione di benefici economici non spettanti;	3,00
Sviluppo risorse umane	Progressioni orizzontali (definizione dei criteri, effetti della misurazione della performance individuale, ecc.)	Inosservanza dei criteri di valutazione; Alterazione degli esiti della valutazione.	4,50
	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione); Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Inadeguata verifica della coerenza dell'attività formativa proposta dal fornitore del servizio con le esigenze dell'Agenzia	3,75
Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto; Gestione acquisti (inclusi quelle effettuati con cassa economale); Gestione del magazzino; Esecuzione contratti di fornitura di beni e servizi; Operazioni di collaudo sulle forniture.	Definizione insufficiente dell'oggetto dell'appalto, tale da consentire ai candidati di interpretare con ampia discrezionalità l'oggetto dell'appalto ed all'ente appaltante di valutare con pari discrezionalità le offerte e favorire una aggiudicazione pilotata dell'appalto; Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione e assegnazione nel capitolato d'oneri o nel bando di gara; Alterazione degli esiti del collaudo; Inadeguata verifica della coerenza tra le previsioni contrattuali e l'esecuzione realizzata dall'impresa.	6,00

Segue - Allegato 4 – Classificazione del rischio

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

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

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

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

STRATEGIA ANTICORRUZIONE ARAN - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
MISURE	AZIONI	SOGGETTI	TEMPISTICA	INDICATORI	TARGET
obblighi di comunicazione e informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione	comunicazione immediata al Responsabile Anticorruzione nel caso in cui si verificano episodi di corruzione o situazioni di illegalità nell'ambito del settore di competenza	Referenti	al verificarsi dell'evento	comunicazione effettuata solo in occasione dell'evento	S/NO
	previsione di incontri periodici concernenti i seguenti aspetti: - informazioni sulle situazioni verificatesi all'interno della propria struttura; - informativa sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano, con particolare riferimento a quelle destinate a presidiare le aree a più elevato rischio; - segnalazione di eventuali incongruenze nell'attuazione delle previsioni del Piano; - proposte di interventi per la modifica delle misure di prevenzione; - informativa sulle iniziative in materia di trasparenza con riferimento alla pubblicazione di atti o di documenti nel sito dell'ARAN o segnalazione di eventuali omissioni; - segnalazione dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità, nonché del mancato rispetto delle regole in materia di conferimento di incarichi esterni; - segnalazione dei casi di violazione degli obblighi comportamentali, previsti sia dal Codice di comportamento generale sia dal Codice etico dell'Agenzia, anche per quanto attiene alla eventuale conseguente azione disciplinare; - informazioni sull'andamento degli interventi formativi adottati; - informazioni sulle procedure di fornitura di beni e servizi attivate; - informazioni sul rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35 /bis del d.lgs. n. 165 del 2001, in materia di formazione di commissioni e di assegnazione agli uffici; - ogni altro aspetto che possa riguardare l'applicazione del presente Piano.	Referenti	entro il 15 giugno e 15 novembre 2016	riunioni previste/riunioni effettuate; contenuto delle comunicazioni effettuate rispetto alle previsioni degli obblighi di informazione	100%
	relazione finale, a consuntivo, in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano nell'ambito del settore di competenza, nonché sul verificarsi o meno di episodi corruttivi e di situazioni di illegalità	Referenti	entro il 30 novembre 2016	predisposizione relazione e invio al Responsabile anticorruzione	S/NO

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

STRATEGIA ANTICORRUZIONE ARAN - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
MISURE	AZIONI	SOGGETTI	TEMPISTICA	INDICATORI	TARGET
obblighi di trasparenza	Aggiornamento e ampliamento del sito in relazione agli obblighi di trasparenza e pubblicità dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Agenzia	Responsabile per la trasparenza	entro il 15 giugno e 15 novembre 2016	numero e tipologia di documenti pubblicati/obblighi di trasparenza previsti da disposizioni legislative vigenti	100%
	obblighi di comunicazione e informazione del Responsabile Anticorruzione	si rinvia alle indicazioni già riportate per la corrispondente misura			
informatizzazione dei processi	utilizzo di piattaforme informatiche	Direttori e dirigenti delle unità organizzative ove è previsto l'utilizzo di piattaforme informatiche	entro il 30 novembre 2016	processi informatici utilizzati	SI/NO
	aggiornamento e completamento processi di informatizzazione, ove avviati e compatibilmente con le risorse disponibili	Direttore Studi, Risorse e Servizi, dirigente U.O. Organizzazione e comunicazione	entro il 30 novembre 2016	aggiornamento e/o completamento di nuove piattaforme informatiche rispetto a quelle programmate	SI/NO
	obblighi di comunicazione e informazione del Responsabile Anticorruzione	si rinvia alle indicazioni già riportate per la corrispondente misura			
monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	effettuazione del monitoraggio e invio della relazione finale anche al Responsabile Anticorruzione	Responsabile per gli inadempimenti	entro il 30 novembre 2016	invio della relazione finale concernente l'effettuazione del monitoraggio	SI/NO

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

STRATEGIA ANTICORRUZIONE ARAN - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
MISURE	AZIONI	SOGGETTI	TEMPISTICA	INDICATORI	TARGET
vigilanza in materia di incompatibilità e inconfiribilità, nonché di conferimento di incarichi esterni	Acquisizione, da parte degli uffici competenti, di specifiche dichiarazioni, rese in merito a : - insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità con gli incarichi dirigenziali ricoperti; - insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi dirigenziali, incarichi di consulenza o di collaborazione coordinata e continuativa; - insussistenza di incarichi extraistituzionali non autorizzati; - conferimento e autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni.	dirigenti e dipendenti interessati	al momento del conferimento dell'incarico ovvero secondo i termini previsti dalla normativa di riferimento	dichiarazioni previste/ dichiarazioni pervenute	100%
	pubblicazione nel sito Internet dell'Agenzia delle suddette dichiarazioni	Responsabile della trasparenza	entro i termini previsti dalla normativa di riferimento	dichiarazioni pervenute/dichiarazioni pubblicate	100%
	obblighi di comunicazione e informazione del Responsabile Anticorruzione		si rinvia alle indicazioni già riportate per la corrispondente misura		
formazione cd. "base" (organizzazione, per tutto il personale, di eventi formativi relativi: - alla legge n. 190 del 2012 e ai rispettivi decreti attuativi, nonché al Piano anticorruzione dell'ARAN. - all'applicazione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché del relativo codice etico predisposto per il personale dell'ARAN)	interventi formativi	Responsabile Anticorruzione; Direttore Direzione Studi, Risorse e Servizi,	entro il 30 novembre 2016	eventi formativi realizzati, numero persone formate, numero ore di lezione erogate	superiore all'80%
	integrazione del Piano di formazione dell'Aran con le indicazioni provenienti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione	Direttore Direzione Studi, Risorse e Servizi	entro il 30 giugno 2016	inserimento interventi formativi indicati nel Piano	SI/NO
	obblighi di comunicazione e informazione del Responsabile Anticorruzione		si rinvia alle indicazioni già riportate per la corrispondente misura		
rotazione del personale	applicazione di tale criterio ai responsabili del procedimento, ove necessario e tenendo presente l'impatto di tale misura sull'organizzazione e la funzionalità dell'ARAN	Direttore Direzione Studi, Risorse e Servizi e Responsabile Anticorruzione	entro il 30 novembre 2016	verifica della necessità della misura	SI/NO

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

STRATEGIA ANTICORRUZIONE ARAN - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE						
MISURE	AZIONI	SOGGETTI	TEMPISTICA	INDICATORI	TARGET	
monitoraggio sull'attuazione delle misure	analisi e valutazione dei dati inerenti all'applicazione delle misure contenute nel presente Piano, mediante l'utilizzo dei seguenti strumenti: le segnalazioni dei referenti e di tutti i soggetti tenuti all'attuazione del Piano medesimo; le informazioni acquisite nel corso degli incontri periodici con i referenti e la relazione finale redatta dagli stessi.	Responsabile Anticorruzione	entro il 15 dicembre 2016	effettuazione del monitoraggio	SI/NO	
misure specifiche per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione	utilizzo di piattaforme MEPA e CONSIP per gli acquisti di beni e le forniture di servizi	Direttore Direzione Studi, Risorse e Servizi, dirigente U.O. Risorse umane e bilancio	entro il 30 novembre 2016	numero di procedure informatiche utilizzate sul totale di procedure attivate	superiore al 90%	
	interventi formativi - formazione cd. Specialistica (concernente l'applicazione della normativa di carattere generale ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione), per i quali sono previste le seguenti azioni, oltre a quelle indicate per la formazione "base": - comunicazione al Responsabile Anticorruzione dei nominativi dei dipendenti addetti all'espletamento delle attività più esposte al rischio di corruzione;	Dirigenti competenti del settore	entro 30 giorni dall'adozione del Piano	effettuazione comunicazione	SI/NO	
	- verifica della corrispondenza tra personale assegnato ai settori in questione e il personale che sarà indicato tra i partecipanti agli specifici eventi formativi	Responsabile Anticorruzione	entro 15 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	effettuazione verifica	SI/NO	
	- obblighi di comunicazione e informazione del Responsabile Anticorruzione	si rinvia alle indicazioni già riportate per la corrispondente misura				
	- attivazione di una specifica procedura per gli acquisti di beni e servizi	Direzione Studi, Risorse e Servizi,	attivazione al momento dell'effettuazione degli acquisti	numero procedure attuate rispetto al numero di acquisti effettuati	superiore al 90%	
	- attivazione di una specifica procedura per l'affidamento di incarichi e nomine	Direzione Studi, Risorse e Servizi,	attivazione al momento dell'assegnazione di un incarico dirigenziale o di collaborazione coordinata e continuativa	numero procedure attuate rispetto al numero di incarichi assegnati	superiore al 50%	
Misure per il personale cessato dal servizio (pantouflage)	- dichiarazioni di non svolgimento di attività incompatibili	Direttori, dirigenti e personale cessati dal servizio	al momento della cessazione dal servizio	numero di dichiarazioni pervenute rispetto al personale cessato dal servizio	100%	

Allegato 7

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI VIOLAZIONI O IRREGOLARITA'

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

1. Soggetti

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

2. Contenuti della segnalazioni

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

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

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

3. Destinatari

La segnalazione può essere indirizzata, a scelta del dipendente:

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

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

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

4. Modalità di presentazione

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

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

5. Gestione delle segnalazioni

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

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

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

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

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

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

6. Forme di tutela del soggetto segnalante (whistleblower)

Gli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante sono state espressamente sanciti dall'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001. Pertanto, l'identità del segnalante non può essere rivelata, anche successivamente alla segnalazione, senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, sono tenuti alla massima riservatezza con riguardo agli elementi informativi in essa contenuti¹¹.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Nel caso di procedimenti disciplinari, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato solo nei casi in cui:

- a) vi sia il consenso espresso del segnalante;
- b) la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione;

¹¹ Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo)

- c) la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

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

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

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

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

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ¹² (3)	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

¹² Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.



Programma per la trasparenza e l'integrità

Periodo 2016 – 2018

ARAN - Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni

Approvato dal Collegio di indirizzo e controllo, quale allegato del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018, con delibera n. 3 del 27 gennaio 2016, ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009

INDICE

1. PRESENTAZIONE

2. L'AGENZIA

2.1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

2.2 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

3. LE PRINCIPALI NOVITÀ

3.1 CAMBIAMENTI RISPETTO AL PROGRAMMA PRECEDENTE

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 INDIRIZZI IN MATERIA DI TRASPARENZA

4.2 OBIETTIVI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

4.3 SOGGETTI COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI E NELL'ADOZIONE DEL PROGRAMMA

4.4 LE MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

4.5 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

5.1 INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

6.1 INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI

6.2 SISTEMA DI MONITORAGGIO

1. Presentazione

Con il presente aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità riferito al periodo 2016-2018, di seguito denominato "Programma", l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni, di seguito denominata "Agenzia", intende dare attuazione al principio della trasparenza di cui all'art. 11 del D. Lgs. N.150/2010.

Le principali fonti regolative per la stesura del Programma sono:

- **il d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150**, che all'art. 11 definisce la trasparenza come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*;
- **il d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, che all'art. 10 detta ulteriori disposizioni relative alle finalità e ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché lo configura come una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;
- la **delibera CIVIT n. 105/2010**, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito

istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- le **linee Guida per i siti web della PA** (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo per altro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;
- la **delibera CIVIT n. 2/2012**, *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale della trasparenza"*. In ottemperanza a quanto osservato nel documento di valutazione relativo al Programma 2011-2013, il presente programma è redatto seguendo l'indice stabilito dalla delibera medesima;
- la **delibera CIVIT n. 50/2013** , *"Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*

2. L'Agenzia

2.1 Organizzazione e funzioni

L'Aran è un organismo tecnico con personalità giuridica di diritto pubblico, dotata di autonomia organizzativa e contabile nei limiti del proprio bilancio.

La **missione ed il funzionamento** dell'Aran sono disciplinati dall' art. 46 del d. lgs. n. 165/2001, il quale dispone, tra l'altro, che la stessa definisca, con propri regolamenti, le norme concernenti l'organizzazione interna, il funzionamento e la gestione finanziaria.

I **regolamenti** sono adottati d'intesa con la Conferenza unificata, da esercitarsi entro quarantacinque giorni dal ricevimento degli stessi e sono soggetti al controllo del Dipartimento della funzione pubblica e del Ministero dell'economia e delle finanze.

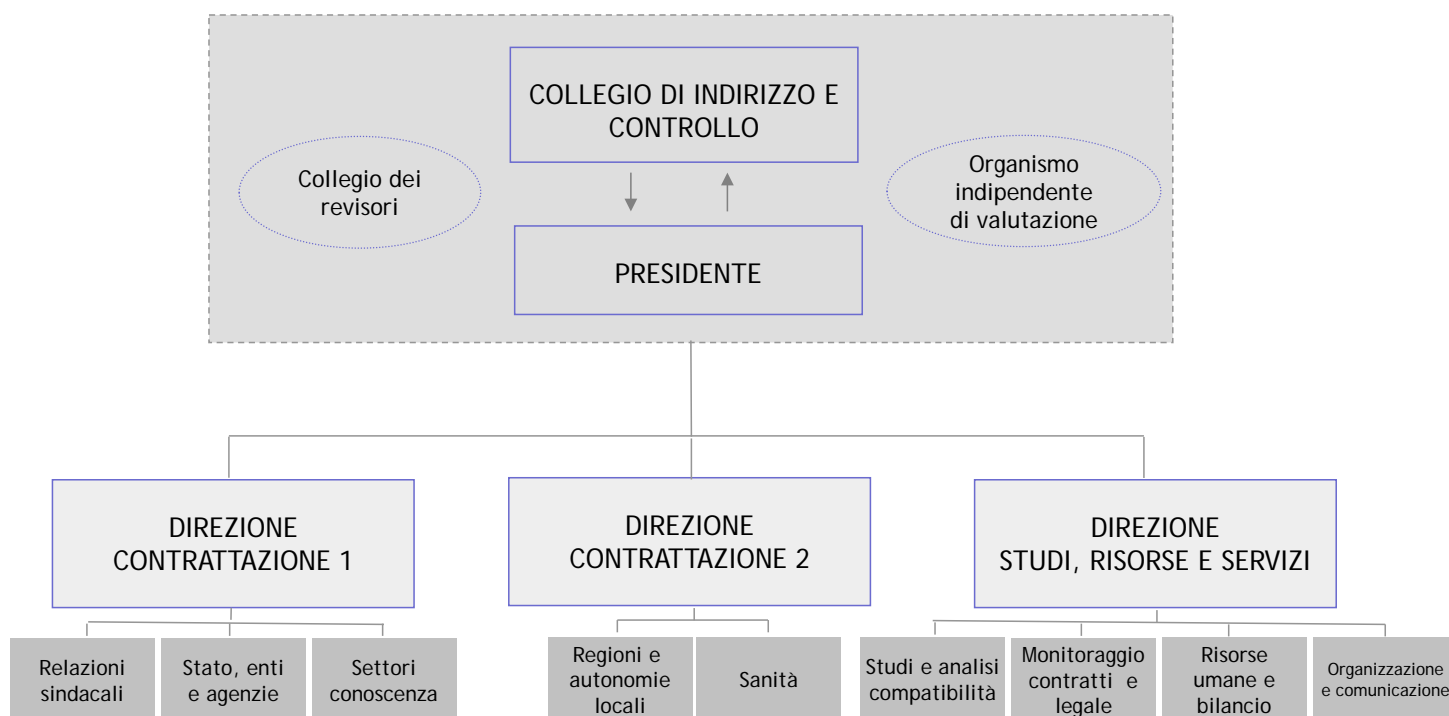
A seguito della riforma delineata dal d. lgs. n. 150/2009, gli **organi di governo dell'Agenzia** sono:

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

Per garantire la rappresentanza su basi ampie e tendenzialmente paritarie tra amministrazioni centrali e sistema delle autonomie, due componenti su cinque vengono designati dalla Conferenza dei presidenti delle regioni e di Anci ed Upi ed il Presidente è nominato con DPR previo parere della Conferenza unificata.

L'Agenzia è strutturata secondo l'organigramma rappresentato in **figura 1**.

Figura 1
Organigramma dell'Aran



Il compito primario dell'Agenzia consiste nel rappresentare le pubbliche amministrazioni in sede di negoziazione dei contratti collettivi del pubblico impiego, con esclusione del personale in regime di diritto pubblico, e di assisterle nelle attività legate alla contrattazione. Nella **figura 2** è riportato il quadro sintetico delle funzioni dell'Agenzia.

Figura 2
Funzioni dell'Aran

Rappresentanza legale di tutte le pubbliche amministrazioni agli effetti della contrattazione collettiva nazionale
Interpretazione autentica dei contratti collettivi nazionali sottoscritti
Quantificazione dei costi contrattuali e degli oneri finanziari diretti e indiretti che ne conseguono a carico dei bilanci delle amministrazioni interessate e redazione delle relative relazioni tecniche ai fini della certificazione dei contratti collettivi da parte della Corte dei conti
Stipulazione gli accordi nazionali sulle prestazioni indispensabili in caso di sciopero ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146
Assistenza alle pubbliche amministrazioni ai fini dell'uniforme applicazione dei contratti collettivi
Assistenza , su richiesta, a singole pubbliche amministrazioni ai fini della contrattazione integrativa ovvero, sulla base di apposite intese, a gruppi di amministrazioni dello stesso tipo o ubicate nello stesso ambito territoriale
Assistenza , su richiesta, alle regioni a statuto speciale ed alle province autonome per la contrattazione collettiva di loro competenza
Assistenza a delegazioni datoriali di altri settori, per la contrattazione collettiva di loro competenza, sulla base di specifiche disposizioni normative ovvero, su richiesta
Attività di studio, monitoraggio e documentazione necessarie all'esercizio della contrattazione collettiva
Predisposizione a cadenza semestrale di un rapporto sull'evoluzione delle retribuzioni di fatto dei pubblici dipendenti , inviato al Governo, ai comitati di settore dei comparti regioni e autonomie locali e sanità ed alle commissioni parlamentari competenti
Monitoraggio sull'applicazione dei contratti collettivi nazionali e sulla contrattazione collettiva integrativa e presentazione al Dipartimento della funzione pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze nonché ai comitati di settore, di un rapporto in cui è verificata l'effettività e la congruenza della ripartizione fra le materie regolate dalla legge, quelle di competenza della contrattazione nazionale e quelle di competenza dei contratti integrativi nonché le principali criticità emerse in sede di contrattazione collettiva nazionale ed integrativa
Raccolta dei dati relativi ai voti riportati nelle elezioni delle rappresentanze sindacali unitarie del personale e alle deleghe rilasciate per il versamento dei contributi sindacali, ai fini della rilevazione della rappresentatività sindacale
Partecipazione al comitato paritetico per la certificazione dei dati e per la risoluzione delle eventuali controversie ai fini dell'accertamento della rappresentatività sindacale
Interventi nei giudizi innanzi al giudice ordinario , in funzione di giudice del lavoro, aventi ad oggetto le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui agli articoli 1, comma 2, e 70, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001 al fine di garantire la corretta interpretazione e l'uniforme applicazione dei contratti collettivi
Partecipazione ad alcune associazioni europee di datori di lavoro (CEEP, Hospem, Efee). Presidenza della sezione italiana del CEEP.

Il quadro delle funzioni appena rappresentato è stato recentemente rinforzato dall'art. 17, comma 1, lett. h) della legge delega n. 124/2015, che assegna all'Aran compiti di supporto tecnico nell'attuazione di alcuni aspetti della riforma della pubblica amministrazione, la cui definizione completa verrà definita con i decreti legislativi di attuazione della stessa. Nello specifico dette attività riguardano:

- la realizzazione di un sistema informativo nazionale finalizzato alla formulazione di indirizzi generali e parametri di riferimento in grado di orientare la programmazione delle assunzioni, anche in relazione agli interventi di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 17, comma 1, lett. g);
- il rafforzamento della funzione di coordinamento e di controllo del Dipartimento della funzione pubblica relativamente alle assunzioni del personale appartenente alle categorie protette (art. 17, comma 1, lett. g);
- la rilevazione delle competenze dei lavoratori pubblici (art. 17, comma 1, lett. i);
- l'assistenza tecnica alle amministrazioni rappresentate in tema di misurazione e valutazione della performance e gestione del personale.

La citata norma dispone, inoltre, l'ampliamento delle competenze in materia di contrattazione integrativa e di controllo sulle prerogative sindacali.

2.2 Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza è individuato nel dirigente responsabile pro-tempore della U.O. Organizzazione e comunicazione, incarico attualmente ricoperto dal dott. Pietro De Falco.

Il responsabile della trasparenza svolge i compiti specificati dall'articolo 43 del d. lgs. N. 33/2013 e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Le principali novità

3.1 Cambiamenti rispetto al programma precedente

Il presente documento non presenta sostanziali variazioni di contenuto rispetto al programma precedente ma ne costituisce l'aggiornamento. Il forte impegno in materia di trasparenza, infatti, continua ad essere finalizzato all'implementazione ed al miglioramento delle modalità e delle procedure di assolvimento degli obblighi di pubblicazione disposti dalla vigente normativa: in particolare rilevano gli aspetti della tempestività, della esaustività e della accessibilità dei dati pubblicati. Al riguardo, l'intervento più importante riguarda l'andata a regime di una procedura finalizzata a garantire la regolarità e la tempestività del flusso delle informazioni da pubblicare.

Nel presente aggiornamento, inoltre, sono indicati i collegamenti con il Piano di prevenzione della corruzione e con il Piano della performance.

4. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

4.1 Indirizzi in materia di trasparenza

Nelle linee di indirizzo e nel Piano della performance per il triennio 2016-2018, il Collegio di indirizzo e controllo ha confermato l'articolazione delle attività dell'Agenzia nelle esistenti Aree strategiche dell'Attività negoziale, dei Servizi alle amministrazioni, degli Studi e monitoraggi, della Rappresentatività sindacale, dell'Innovazione e supporto e delle Relazioni internazionali, alle quali è stata aggiunta l'Area Attività di supporto tecnico nell'attuazione della riforma della pubblica amministrazione. Nell'ambito di tale area è previsto lo svolgimento di attività connesse all'attivazione delle competenze attribuite con il citato art. 17, comma 1, lett. h) della legge 7 agosto 2015, n. 124.

Gli indirizzi individuati dall'Agenzia per il periodo d'interesse confermano l'intento di applicare il principio di trasparenza inteso, ai sensi dell'art. 1, c. 1 del d.lgs. n.33/2013, quale accessibilità alle informazioni "concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". In questo senso l'impegno prevede la collocazione tempestiva sul sito istituzionale dei lavori e delle elaborazioni economico-giuridico-statistiche prodotti dall'Agenzia, in modo tale da rendere il sito stesso quale primario ed immediato strumento di conoscenza della missione istituzionale nonché di divulgazione e di assistenza agli utenti.

4.2 Obiettivi e collegamento con il piano della performance

Come sopra accennato, il principale obiettivo in materia di trasparenza sarà quello di rendere operativa la procedura finalizzata ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Di seguito vengono illustrati il processo di elaborazione seguito nonché le fasi di attuazione della stessa.

Nel corso del 2015 sono state avviate tutte le attività volte a garantire per l'anno 2016 la completa, puntuale e conforme applicazione di quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013, adottando una procedura automatica di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della gestione dei dati.

In particolare è stata fatta una ricognizione di quanto pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito, alla luce di norme intervenute successivamente e verificata anche la conformità, del form di pubblicazione, a quanto previsto dal d.lgs. n. 82/2005 (CAD).

In relazione a ciascun specifico dato da pubblicare, è stato individuato:

- l'ufficio dell'Agenzia detentore delle informazioni relative al dato richiesto;
- il dirigente responsabile della correttezza del dato e della comunicazione dello stesso;
- il soggetto (individuato dal dirigente) preposto alla comunicazione del dato al Responsabile della trasparenza;
- il form di pubblicazione del dato, con espressa indicazione del riferimento normativo cui afferisce;
- la cadenza di pubblicazione del dato;
- la data entro la quale trasmettere il dato al Responsabile della trasparenza per la pubblicazione sul sito.

A partire dal 1° gennaio 2016 sono stati calendarizzati, su un'agenda informatica condivisa in Lotus Notes denominata "Amministrazione trasparente", tutte le scadenze di trasmissione dei dati da pubblicare sulla omonima sezione del sito, in modo da avere un quadro sinottico degli adempimenti da eseguire.

La procedura prevede inoltre che il sistema invii automaticamente, 15 giorni prima delle scadenze impostate, un avviso, rammentando l'obbligo normativo in scadenza, il form da inviare e la data di scadenza per l'invio:

- al dirigente responsabile del dato;
- al preposto da lui individuato;
- al responsabile della trasparenza.

In questo modo tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di trasmissione dei dati da pubblicare hanno a disposizione uno strumento di riscontro che garantisca il regolare e tempestivo assolvimento dell'obbligo.

Il responsabile della trasparenza avrà un cruscotto di riscontro di riepilogo delle date di pubblicazione che gli consentono di intervenire laddove alla scadenza determinata non sia pervenuto il dato da pubblicare.

In occasione delle scadenze per l'anno 2016, si procederà inoltre a richiedere agli uffici responsabili gli eventuali dati riferiti a periodi precedenti eventualmente ancora non comunicati.

Il presente aggiornamento presenta, inoltre, collegamenti con il Piano della performance 2016-2018, stabiliti relativamente alle azioni da svolgersi nell'ambito dei seguenti obiettivi:

- nell'area strategica **Innovazione e supporto**:
 1. **rinnovo hardware e software**: tale obiettivo prevede, fra l'altro, la realizzazione di interventi mirati al rafforzamento del sistema informatico e di installazione di nuovi programmi, onde implementare la tempestività e la regolarità delle procedure di assolvimento degli obblighi di trasparenza;
 2. **presidio attività connessa a ciclo performance e trasparenza**: con questo obiettivo si intende implementare le modalità di coordinamento fra le attività, in particolare al fine di stabilire una più approfondita connessione fra i relativi documenti;
- nell'area strategica **Servizi alle pubbliche amministrazioni**:
 1. **sviluppo e arricchimento sito web**: l'obiettivo comprende la pubblicazione di orientamenti applicativi ed altri strumenti operativi;

2. **collana occasional paper:** l'obiettivo prevede l'elaborazione e la pubblicazione di rapporti di ricerca.

Sotto il profilo dell'attività per la prevenzione della corruzione, il Piano della performance, in collegamento con il relativo Piano triennale, individua i seguenti obiettivi:

1. **misure di prevenzione corruzione: comunicazioni al Responsabile dell'anticorruzione, monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dal Piano triennale nelle aree di propria competenza e report finale al Responsabile prevenzione della corruzione:** l'obiettivo prevede per le Direzioni attività di informazione, segnalazione e di collaborazione con il Responsabile dell'anticorruzione, da svolgersi attraverso riunioni, incontri e la redazione di un report finale;
2. **presidio generale delle attività di prevenzione della corruzione:** l'obiettivo è riferito allo svolgimento del complesso di attività connesse alla funzione di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4.3 Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti e nell'adozione del Programma

Il primo soggetto coinvolto nel processo di adozione del Programma è il il Collegio di indirizzo e controllo, che avvia il procedimento e detta gli indirizzi strategici dell'Agenzia.

L'elaborazione dei contenuti del Programma avviene, in linea generale, attraverso la collaborazione fra le **Direzioni** che individuano, in raccordo con il Piano della performance, gli obiettivi istituzionali che contengono profili rilevanti in termini di trasparenza: alla **Direzione Studi, risorse e servizi**, cui fanno capo le unità organizzative "**Organizzazione e comunicazione**" e "**Risorse umane e bilancio**", spetta lo svolgimento di parte rilevante dei compiti in materia.

Delle due unità organizzative appena citate, la prima ha competenza per la gestione e la manutenzione del sistema informatico nonché per tutte le

attività che riguardano il sito istituzionale, compresa la pubblicazione dei documenti e dei dati. Un ulteriore aspetto, non meno rilevante, attiene al fatto che il dirigente preposto alla stessa riveste anche l'incarico di **Responsabile della trasparenza**, che provvede alla redazione del Programma e ne cura l'attuazione. Nell'ambito di tale unità organizzativa, inoltre, vengono valutate le scelte tecniche relative agli strumenti informatici da adottare e le proposte per l'organizzazione del sito.

All'U.O. Risorse umane e bilancio spetta di curare l'aggiornamento degli adempimenti di pubblicazione dei dati relativi all'organizzazione e all'attività amministrativa. Tale aspetto verrà più dettagliatamente descritto nel paragrafo 6.1, concernente l'individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

4.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder

L'Aran, oltre ad interagire con le amministrazioni utenti, intrattiene rapporti di collaborazione con altri soggetti istituzionali che partecipano, con ruoli diversi, alla definizione dei contratti collettivi di lavoro dei dipendenti pubblici, o che comunque ne sono interlocutori nell'esercizio della sua missione istituzionale.

Gli *stakeholders* chiave sono così individuati:

- il Dipartimento della Funzione pubblica;
- il Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- la Corte dei conti;
- i Comitati di settore intesi come le istanze associative delle Amministrazioni pubbliche rappresentate dall'Agenzia;
- le Organizzazioni sindacali;
- gli Istituti di ricerca.

Il coinvolgimento di tali soggetti nelle attività e negli eventi rilevanti che si sviluppano all'esterno dell'Agenzia avviene attraverso l'informazione e la comunicazione diretta.

L'Agenzia, come sopra esposto, in questi anni sta incrementando le modalità di interazione con la platea degli utenti, lavoratori e cittadini: a questo

aspetto si collega la necessità di verifica del riscontro da parte dei visitatori del sito in termini di gradimento. In quest'ottica, sul sito istituzionale è presente un link di *customer satisfaction*, che invita gli utenti ad esprimere un giudizio relativamente alla chiarezza dei contenuti, alla reperibilità e completezza delle informazioni e alla facilità di utilizzo del sito.

Sulla homepage, inoltre, è stata attivata una casella di posta per i visitatori del sito interessati a ricevere la Newsletter, rassegna che contiene un osservatorio illustrativo delle novità giuridiche ed economico-statistiche.

4.5 Termini e modalità di adozione del Programma

L'attività relativa all'adozione del Programma è posta in essere sulla base degli indirizzi forniti dal Collegio di indirizzo e controllo ed in collegamento con la redazione del Piano della performance e del Piano per la prevenzione della corruzione. Una volta avvenute l'individuazione dei contenuti e la redazione, come descritto nel paragrafo 3.3, la proposta di Programma viene sottoposta al Collegio di indirizzo e controllo ai fini dell'approvazione con propria delibera.

5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

5.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma

Non vi sono modifiche rispetto alla prassi di diffusione del Programma all'interno dell'Agenzia, in base alla quale vengono organizzati incontri con il personale e le organizzazioni sindacali, durante i quali vengono illustrate anche le connessioni con il Piano per la prevenzione della corruzione e con il Piano della performance. Al personale viene inoltre data notizia della pubblicazione del Programma sul sito e sul Portale della trasparenza.

Per quanto riguarda la diffusione all'esterno dell'Agenzia, vengono pubblicate sul sito istituzionale le informazioni sull'organizzazione di eventi attinenti ai contenuti del Programma.

6. Processo di attuazione del programma

6.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

La responsabilità della pubblicazione dei dati e dei documenti è affidata al dirigente **titolare della U.O. Organizzazione e comunicazione** che, come sopra indicato, ricopre anche l'incarico di Responsabile per la trasparenza. Al medesimo, conseguentemente, spetta di pubblicare l'aggiornamento dei dati presenti sul sito, secondo le comunicazioni ricevute dai dirigenti titolari della gestione dei dati stessi.

La comunicazione dei dati relativi ai rapporti d'impiego a tempo indeterminato e determinato, alle collaborazioni coordinate e continuative, alle consulenze nonché di tutti gli altri dati concernenti aspetti giuridici ed economici del personale e degli organi di vertice dell'Agenzia, compete al dirigente **titolare della U.O. Risorse umane e bilancio**, che li riceve dai settori competenti. Lo stesso dirigente è competente in merito alla comunicazione delle informazioni e dei documenti in materia di attività contrattuale diretta all'acquisizione di beni e servizi e lo svolgimento di lavori nonché di bilancio, alla cui pubblicazione l'amministrazione deve provvedere in base a disposizioni normative.

6.2 Sistema di monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è svolto da soggetti interni all'Agenzia e dall'Oiv:

- il monitoraggio interno all'Aran è svolto **a cura del responsabile della trasparenza**, coadiuvato dalla U. O. Organizzazione e comunicazione, con il coordinamento del Direttore della Direzione Studi, risorse e servizi: esso

consiste **nell'accertamento semestrale sullo stato di attuazione del programma** e nell'esecuzione di una costante verifica dei contenuti pubblicati sul sito, finalizzata, da un lato, all'aggiornamento dei dati da pubblicare a norma di legge, dall'altro al riscontro della qualità e fruibilità del complesso delle informazioni pubblicate. Al fine di realizzare una più generale, costante verifica dei contenuti del sito, nell'ambito di ogni direzione viene periodicamente effettuata una ricognizione sulla presenza, completezza e correttezza dei contenuti di propria competenza.

- **I'Oiv** compie nel corso dell'anno un'attività di verifica sul procedimento di redazione ed attuazione del programma, i cui esiti vengono riassunti nella specifica parte della Relazione che l'organismo redige annualmente.