

Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.



***PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
DI FORMEZ PA***

***2021-2023***



## Introduzione

L'emergenza epidemiologica da COVID-19, ha imposto a Fornez PA una consistente modifica delle modalità di erogazione dei servizi e di svolgimento delle attività progettuali, coinvolgendo tutto l'assetto aziendale, toccando trasversalmente ogni area strategica e rendendo necessaria un'importante riorganizzazione delle modalità operative del personale.

Diversi progetti, che per loro natura prevedevano attività in rapporto con l'esterno, come le procedure concorsuali, ovvero quelli realizzati in stretto raccordo con le amministrazioni committenti, hanno subito modifiche e riprogrammazioni. Le variazioni introdotte hanno comportato una sospensione delle attività solo laddove imposto dai provvedimenti normativi; mentre negli altri casi sono stati prontamente adattati i servizi e le azioni alle nuove disposizioni e sono state individuate nuove forme di attuazione - sia in presenza che a distanza - conformi alle mutate esigenze di contesto.

Tenuto conto della rilevante incidenza dell'emergenza sulla intera organizzazione dell'Istituto, rilevato che le misure di prevenzione della corruzione adottate nel PTPCT insistono in modo sostanziale sui processi organizzativi, sui tempi e le modalità di svolgimento dei controlli e della vigilanza, sull'organizzazione del lavoro e dei servizi forniti agli stakeholders, risulta inevitabile anche la rimodulazione delle attività in materia di prevenzione della corruzione. Garantire la prosecuzione della strategia di prevenzione e contrasto ai fenomeni di *maladministration* impostata negli anni, è tuttavia necessario anche per assicurare un sostegno alla comunità aziendale di riferimento, soprattutto in termini di attenzione alla dimensione relazionale. E' noto, infatti, quanto gli esiti non certo positivi sulle persone, imputabili all'esperienza della pandemia, si trasferiscano e possano persistere anche nei contesti di lavoro, generando rischi ed esiti negativi rispetto ad opportunità di cambiamento <sup>1</sup>.

Come già evidenziato nei Piani precedenti, una piena consapevolezza e una gestione consequenziale dei rischi corruttivi (e più in generale di *maladministration*) è ancora un traguardo sfidante per Fornez PA, atteso che gli obiettivi di *performance* correlati alle misure di prevenzione non sono stati finora declinati e che le transizioni organizzative che hanno ripetutamente interessato l'Ente, e che tuttora si stanno concretizzando, hanno contribuito a portare in secondo piano tali priorità.

Nel triennio 2021-2023 resta necessario completare le misure trasversali più incisive, quali la rotazione delle responsabilità sulle unità organizzative e funzioni a maggiore rischio - anche per evitare il consolidarsi di monopoli organizzativi - e la regolamentazione di alcune tra le attività maggiormente sensibili, oltre che procedere ad un significativo rafforzamento della trasparenza "sostanziale" superando la logica della mera *compliance* agli obblighi normativi. I controlli e gli adempimenti devono trasformarsi in un punto di forza ed in una opportunità di miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi piuttosto che minacce e occasioni di frizione organizzativa.

Il costo organizzativo di un sistema di *risk management*, come quello incentrato sui rischi corruttivi e di illegalità, diventa sostenibile e produce valore se interviene trasversalmente nella prevenzione e gestione dei rischi operativi giacché insiste sui medesimi oggetti di osservazione, i processi organizzativi, generando strategie che, se non coordinate con l'impianto generale, non sortiscono gli effetti desiderati.

---

<sup>1</sup> Si veda ad esempio, Open Evidence - Universitat Oberta de Catalunya (UOC). *New research: the effects of COVID-19 and lockdown in Italy, Spain, and UK. Socio-economic conditions, mental health, behavioural change and economic-political views*, May 2020

Durante il 2020 non si è potuto implementare il codice disciplinare, a perfezionamento del Codice di Comportamento adottato nell'agosto 2018<sup>2</sup> e il sistema di reporting alle funzioni di vigilanza e controllo<sup>3</sup> integrato con i sistemi informativi aziendali: ad oggi esso si sostanzia in una trasmissione documentale.

Sempre nel corso del 2020 la compagine associativa si è estesa notevolmente, lo statuto associativo è stato rivisto, la programmazione strategica triennale è stata ripristinata ed è tuttora in corso un profondo riassetto organizzativo, correlato anche ad una ampia politica di reclutamento del personale, e la rideterminazione delle regole generali di funzionamento attraverso l'adozione di un nuovo Regolamento generale di amministrazione dell'Ente.

Per tale ragione la strategia di prevenzione delineata nel presente atto di programmazione è subordinata ad una definitiva stabilità dell'assetto organizzativo e dei processi per poter delineare misure aggiornate e incisive. Le fluttuazioni organizzative determinate da cambiamenti contingenti e le procedure semplificate adottate per far fronte all'emergenza pandemica non possono che imporre un approccio fortemente prudenziale che, nel confermare i profili di rischio osservati, comportano l'indicazione di un termine di scadenza intermedio per aggiornare ed integrare le misure di prevenzione.

Va inoltre sottolineato che il mutato assetto politico e gli scenari evolutivi entro i quali verranno definite le nuove priorità di intervento sul sistema amministrativo del Paese stanno determinando cambiamenti strutturali dei quali al momento è difficile ipotizzare l'impatto sulle attività dell'Istituto, sia in termini dimensionali che qualitativi.

A partire dal mese di giugno 2021, termine entro cui ragionevolmente le variabili macro organizzative descritte potranno essere stabilizzate, si potrà procedere ad una revisione del profilo di rischio alla luce delle nuove procedure che l'Istituto avrà adottato.

In tal senso l'Istituto ha avviato un lavoro di istruttoria tecnica finalizzato alla reingegnerizzazione, semplificazione e miglioramento dei processi organizzativi che si propone di intervenire:

1. sulla regolazione generale per ambiti organizzativi;
2. sulla definizione dei flussi esecutivi;
3. sui protocolli di controllo attualmente vigenti.

Le attività di vigilanza e controllo di cui all'art. 6 del d.lgs. 231/2001 restano, come da linee di indirizzo formulate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, strettamente integrate con quelle di prevenzione della corruzione e trasparenza e se ne auspica un rilancio anche con la ricostituzione dell'Organismo di Vigilanza, cessato nella prima metà del 2019, e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo vigente che tenga conto dei cambiamenti intervenuti. Le raccomandazioni formulate in occasione delle procedure di audit condotte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) unitamente all'Organismo di Vigilanza, nel periodo in cui quest'ultimo è stato in carica, hanno messo in luce ampie aree di miglioramento e proposto soluzioni concrete che, quando recepite, hanno contribuito in maniera evidente al raggiungimento degli obiettivi operativi ed alla riduzione dei rischi.

Il presente piano dettaglia il modello coordinato di prevenzione della corruzione, dell'illecito e della "cattiva amministrazione" adottato da Formez PA che articola un sistema di vigilanza che perfeziona i reciproci compiti dell'RPCT e dell'Organismo di vigilanza ex d.lgs. 231/2001 e prevede, tra l'altro, flussi informativi congiunti e audit comuni su aree e attività sensibili, in modo da evitare duplicazioni e

---

<sup>2</sup> Con deliberazione commissariale n. 65 del 2 agosto 2018 Formez PA ha adottato un proprio Codice di Comportamento che recepisce e implementa i principi ed i contenuti del D.P.R. 62/2013 recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" al quale l'Istituto non è assoggettato

<sup>3</sup> Art. 6 comma 2 lettera d) D. Lgs. 231/2001

sovrapposizioni<sup>4</sup>. Controlli efficaci infatti contribuiscono a determinare performance efficienti ed evitano sprechi di risorse sia economiche che organizzative.

Come sempre, la locuzione “evento corruttivo”<sup>5</sup> è da intendersi indipendente dalla rilevanza penale del fatto e si riferisce a situazioni in cui:

- si realizzi un uso distorto di risorse, regole, processi e attività;
- vi sia consapevolezza da parte dell’attore o degli attori organizzativi che lo realizzano;
- si prediligano interessi privati particolari a discapito dell’interesse generale e collettivo facendo venire meno l’imparzialità dell’agire pubblico.

Sono componenti del piano:

- ✓ l’analisi del contesto interno ed esterno e la mappatura dei processi organizzativi;
- ✓ la relazione tra ciclo di prevenzione della corruzione e pianificazione strategica, programmazione operativa e sistema dei controlli;
- ✓ la valutazione del rischio e il relativo trattamento;
- ✓ il sistema di monitoraggio;
- ✓ il grado di *compliance* rispetto agli obblighi di trasparenza e l’obiettivo di miglioramento per il triennio 2021-2023.

Le prescrizioni contenute nel presente documento hanno carattere esecutivo e si rivolgono a tutti coloro che partecipano alla vita amministrativa di Formez PA attraverso la propria attività lavorativa, a qualsiasi titolo effettuata. Gli stessi soggetti sono chiamati a concorrere attivamente all’attuazione della strategia di prevenzione dell’illecito e della *maladministration* in quanto destinatari del Codice di Comportamento di Formez PA e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che ne rappresentano altrettanti elementi costitutivi.

\*\*\*\*\*

#### *Disciplina generale per le Pubbliche Amministrazioni*

- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 s.m.i. “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i. “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

<sup>4</sup> Delibera ANAC n. 1134 dell’8/11/2017

<sup>5</sup> Il concetto di corruzione preso a riferimento dalle disposizioni normative e dagli indirizzi ANAC è ampio e “risulta comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati” PNA 11 settembre 2013.

- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 così come convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”;

#### *Disciplina nazionale di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità*

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 “Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 s.m.i. “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.L. 24 giugno 2014 n. 90 convertito in Legge dall’art. 1 L. 114/2014, in particolare l’art. 19 comma 15;
- Legge 27 maggio 2015 n. 69 “Disposizioni in materia di delitti contro la PA, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica recante “legge 190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 /2017 “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”
- Legge 9 gennaio 2019, n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”.

#### *Disciplina specifica in tema di privacy*

- Regolamento UE 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- Gruppo di lavoro art. 29 per la protezione dei dati - Parere 2/2016 sulla pubblicazione dei dati personali ai fini della trasparenza nel settore pubblico;

- D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Delibera del Garante della protezione dei dati personali del 15 maggio 2014 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"

#### *I principali atti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione*

- Deliberazione n. 72/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla L. n. 190 del 2012;
- Deliberazione n. 75/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) di approvazione delle linee guida per l'adozione dei codici di comportamento delle singole pubbliche amministrazioni;
- Deliberazione ANAC n. 9 del 9 settembre 2014 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC per l'omessa adozione dei PTPC, dei PTTI e dei Codici di Comportamento";
- Deliberazione ANAC n. 146 del 18 novembre 2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- Deliberazione ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015 "Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs. 33/2013)";
- Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- Determinazione ANAC n. 6/2015 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" nelle quali vengono specificati l'ambito di applicazione, l'oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell'identità del dipendente pubblico dichiarante;
- Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 recante "Aggiornamento 2015 al PNA";
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013";

- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”;
- Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.
- Comunicato del Presidente dell’Autorità Nazionale Anticorruzione del 2 dicembre 2020 recante il differimento dei termini per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.



## SEZIONE I – Ambito applicativo e organizzazione

### 1. Il contesto di riferimento

Si definisce gestione del rischio (o *risk management*) l'insieme di quelle attività direzionali volte ad analizzare, misurare e successivamente trattare, un determinato rischio cui è esposta un'organizzazione che, nel caso di specie, è il cosiddetto *rischio corruttivo*.

Essa si compone quindi di fasi quali:

- l'analisi, volta a comprendere quali eventi indesiderati possano verificarsi, con quali modalità, plausibilmente per quali ragioni, ed infine sotto quali condizioni o fattori abilitanti;
- la misurazione, finalizzata a porre in relazione d'ordine i diversi eventi rischiosi possibili, in modo da individuare delle "priorità" di trattamento in base alla probabilità di accadimento ed alle conseguenze;
- la strategia, ovvero l'insieme delle azioni (cosiddette misure) idonee a trattare il rischio e che possono includere, oltre alla mitigazione delle possibili conseguenze e/o della probabilità di accadimento, anche il trasferimento del rischio a terzi piuttosto che l'accettazione parziale o totale.

Analizzare le caratteristiche del contesto nel quale l'organizzazione opera (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali), ivi compreso il sistema di relazione con gli *stakeholders* di riferimento e conoscere approfonditamente le caratteristiche organizzative interne (prassi, relazioni, attività, valori, comportamenti degli attori) sono le modalità principali per comprendere le possibili determinanti degli eventi corruttivi e, conseguentemente, delineare una strategia di prevenzione efficace.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha confermato infatti gli indirizzi formulati del PNA 2015 relativi all'importanza di condurre una accurata analisi di contesto sottolineando anche nel PNA 2019 (Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo) come le condizioni "ambientali" debbano essere oggetto di accurata disamina e che di tale analisi occorre dare conto nel PTPCT in modo da comprendere come e quanto l'organizzazione sia vulnerabile e i propri soggetti suscettibili di pressioni sia sul piano etico che procedurale in modo da intervenire correttamente con le misure di prevenzione e di contrasto organizzativo.

Una accurata analisi di contesto, quindi, esplora sia l'ambiente esterno in cui è immersa l'organizzazione sia quello interno comprensivo di cultura, valori e clima organizzativo, utilizzando ovviamente metodologie robuste e adeguatamente illustrate

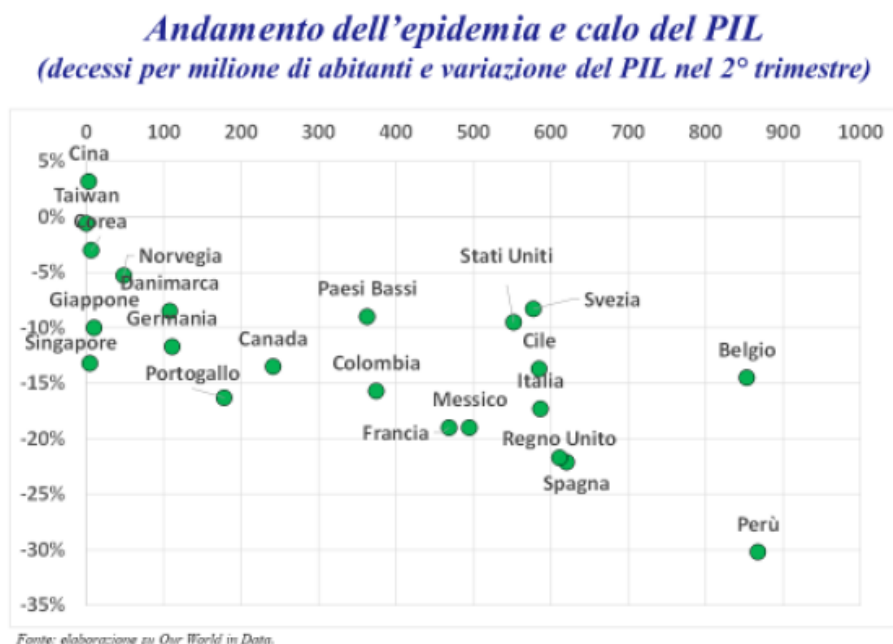
#### 1.1 Analisi del contesto esterno

Lo scenario economico-sociale del sistema-Paese è stato fortemente condizionato nel 2020, come è noto, dalle ricadute della pandemia COVID-19.

La pandemia e le misure adottate per contenerla hanno determinato infatti una recessione di portata eccezionale, in Italia come negli altri paesi.

Secondo le previsioni di ottobre 2020 del FMI<sup>6</sup>, che non tengono peraltro conto degli sviluppi più recenti, il PIL mondiale è calato nel 2020 del 4,4 %, quello degli Stati Uniti del 4,3 % quello dell'area dell'euro dell'8,3 %. La flessione dell'attività economica nei vari paesi occidentali è tanto maggiore quanto più sono diffusi i contagi.

**Fig. 1 – Andamento del PIL**



**Fonte : Banca d'Italia**

Nel corso della primavera 2020 le autorità di politica economica dei paesi colpiti dalla diffusione dell'epidemia hanno agito rapidamente per contrastarne gli effetti economici. I governi hanno disposto aumenti della spesa, riduzioni del prelievo fiscale, misure a sostegno del credito, mobilitando ingenti risorse.

A livello UE, gli interventi dei singoli stati si sono associati a quelli dell'Unione. Le istituzioni europee hanno attivato la clausola di salvaguardia generale del Patto di Stabilità e Crescita e reso più flessibili le regole sugli aiuti di Stato, consentendo ai singoli paesi di fornire pieno sostegno alle economie colpite dalla crisi. Nel mese di luglio 2020 è stato raggiunto l'accordo nel Consiglio europeo su Next Generation EU, per la definizione di una strategia europea per la trasformazione strutturale dei sistemi economici dei paesi membri.

Le misure volte a contrastare la pandemia sono state adottate, nel nostro Paese, nell'ambito di uno stato di emergenza sanitaria, dichiarato dal Governo il 31 gennaio 2020 ed attualmente protratto al 30 aprile 2021 dal DL n. 2 del 14 gennaio 2020.

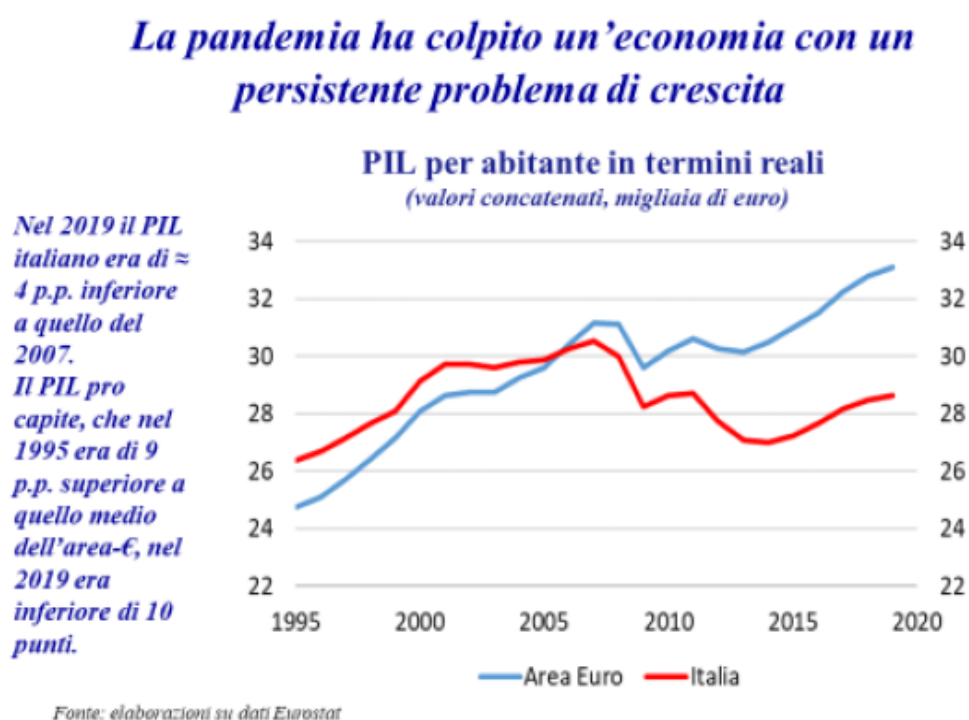
La recessione generata dalla pandemia è indicata dalle fonti ufficiali di analisi economica come la più grave della storia italiana contemporanea in tempo di pace. Nel primo semestre 2020 il PIL italiano è risultato del 12 per cento inferiore al medesimo periodo del 2019. Nel mese di aprile la produzione

<sup>6</sup> IMF (2020), World Economic Outlook - A Long and Difficult Ascent, October

industriale ha registrato un tasso oltre il 40 per cento inferiore al livello di inizio anno. In questo contesto sono stati varati ampi interventi a sostegno dell'economia. I provvedimenti adottati tra l'inizio di marzo e agosto per gestire l'emergenza sanitaria e mitigare l'impatto della crisi sono stati pari a circa 100 miliardi (6,1 per cento del PIL)<sup>7</sup>.

Il fortissimo calo dell'attività economica della primavera è stato seguito da un discreto recupero nei mesi estivi. Nel terzo trimestre il ritorno alla crescita (16,1 % rispetto al trimestre precedente) è stato forte e trainato da un netto recupero dell'industria, che in agosto è ritornata su livelli di attività pari a quelli precedenti la pandemia. L'aggravarsi dell'emergenza sanitaria a partire dal mese di ottobre, ha riportato una rapida contrazione del PIL nell'ultimo trimestre.

**Fig. 2 – Confronto dati di trend - PIL Italia vs. Area Euro**



**Fonte: Banca d'Italia**

L'andamento della pandemia su descritto ha determinato non solo una crisi sanitaria ed economica, ma "anche una crisi di corruzione"<sup>8</sup>. Da gennaio 2020, gli Alac (Advocacy and Legal Advice Center) di Transparency International che operano in 60 Paesi hanno ricevuto oltre 1.500 segnalazioni di corruzione direttamente legate all'emergenza socio-sanitaria. Le eccezionali misure di contenimento hanno infatti spesso comportato un indebolimento dei sistemi di controllo e della trasparenza. In questo scenario eccezionale, l'Italia per il 2020 ha ricevuto un punteggio di 53/100 nell'indice di Transparency International<sup>9</sup> sulla percezione della corruzione (lo stesso ottenuto nel 2019) e si è

<sup>7</sup> Rapporto Banca d'Italia "L'economia italiana e la pandemia" - 52a Giornata del Credito Roma, 5 novembre 2020

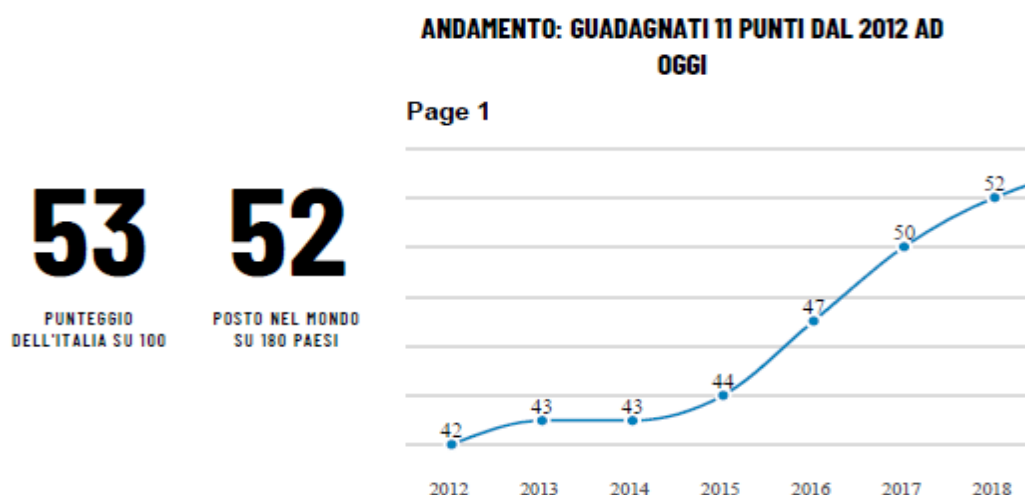
<sup>8</sup> Dichiarazione resa il 14 settembre 2020 da Alison Matthews, coordinatore Alac di Transparency International

<sup>9</sup> Con l'edizione 2020, Transparency International ha stilato una classifica di 180 Paesi e territori sulla scorta del livello di corruzione percepita nel settore pubblico: la valutazione è fatta sulla base di 13 strumenti di analisi e di sondaggi a esperti provenienti dal mondo del business e il punteggio finale è determinato in base ad una scala da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

classificata al 52° posto a livello mondiale, perdendo una posizione rispetto all'anno precedente. La situazione, certamente migliore rispetto al 2012, fa registrare purtroppo un ulteriore "rallentamento del trend positivo" che aveva visto l'Italia guadagnare 11 punti dal 2012 al 2019, confermandola al 20esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

Restano i cima alla classifica mondiale Danimarca e Nuova Zelanda con un punteggio di 88 su 100. L'Italia risulta preceduta anche da diversi paesi in via di sviluppo.

Fig. 3 – CPI Index 2020 Italia



Tra le questioni che vengono attribuite all'Italia vi sono: la mancanza di una regolamentazione del lobbying e dei conflitti di interesse; l'abolizione degli obblighi di comunicazione dei redditi e dei patrimoni dei dirigenti pubblici; la necessità di un codice degli appalti «più semplice ed efficace».

Inoltre, si sottolinea che le sfide poste dall'emergenza COVID-19 possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica.

Secondo un sondaggio speciale condotto da Eurobarometro nel 2020, l'88% degli intervistati in Italia considera la corruzione diffusa (contro una media UE del 71%) e il 35% si sente personalmente danneggiato dalla corruzione nella vita quotidiana (contro una media UE del 26%). Tra le imprese, il 91% ritiene che la corruzione sia diffusa (contro una media UE del 63%), mentre il 54% ritiene che la corruzione rappresenti un problema nell'attività imprenditoriale (contro una media UE del 37%). Il 42% degli intervistati ritiene inoltre che l'efficacia dei procedimenti penali sia sufficiente per dissuadere dalle pratiche di corruzione (contro una media UE del 36%), mentre solo il 25% delle imprese ritiene

che le persone e le imprese che corrompono un alto funzionario siano punite in modo adeguato (contro una media UE del 31%).

Sull'innegabile nesso tra emergenza e fenomeni corruttivi sono intervenute sia l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che l'OCSE che hanno intrapreso azioni per contrastare la corruzione durante l'epidemia da COVID-19.

Nel mese di aprile 2020 ANAC ha pubblicato un "Vademecum per velocizzare e semplificare gli appalti pubblici" e il 2 luglio 2020, nell'ambito della presentazione in Parlamento della Relazione Annuale 2019, è intervenuta anche su quanto accaduto nel Paese nel primo semestre 2020. Si è sottolineata la necessità di semplificare le procedure e standardizzare la gestione dei processi, evidenziandone la vulnerabilità inasprita da procedure troppo complesse o poco chiare.

L'OCSE, nel mese di maggio del 2020 ha elaborato il documento "Policy measures to avoid corruption and bribery in the COVID-19 response and recovery", in cui analizza in che modo attori pubblici e privati agiscono in una dinamica emergenziale, spostando l'attenzione dagli aspetti organizzativi e procedurali agli aspetti dinamici e relazionali, che sono spesso precursori dei fenomeni corruttivi. L'OCSE raccomanda tra l'altro di evitare l'uso di intermediari, invita a rafforzare i meccanismi di tutela dei "segnalanti" e sottolinea che *"...le misure di prevenzione della corruzione previste dagli standard OCSE in materia di anti-corruzione, integrità, appalti e concorrenza dovrebbero continuare ad essere applicate"*.

Se si analizzano i risultati dell'indagine sulla percezione delle mafie e della corruzione condotta a novembre 2020 da Libera e Demos su un campione di 995 persone si può osservare che il 71% degli intervistati ritiene che con l'emergenza COVID-19 la corruzione in Italia si stia diffondendo ancora di più, ovvero che il fenomeno viene percepito come aggravato per effetto della pandemia.

Da questo quadro di analisi generale risulta che le situazioni di emergenza come quella attuale influiscono sugli equilibri tra interessi primari in campo pubblico, mettendo a rischio determinati diritti e modificando le aspettative della collettività.

Ad esempio, l'emergenza COVID-19 ha messo a rischio il diritto alla salute, ma anche l'economia a livello nazionale. I sistemi pubblici, in queste circostanze eccezionali, sono chiamati più che mai a rispondere in modo efficiente alle esigenze della collettività composta da persone, imprese e stakeholder diversi ed a presidiare con il massimo livello di allerta le vulnerabilità del tessuto procedurale ed amministrativo rispetto alla penetrabilità di interessi particolari a fronte dell'interesse generale.

## 1.2 Analisi del contesto interno

La pandemia ha imposto una rapida e profonda revisione delle modalità di lavoro. Sia nel settore pubblico sia in quello privato molte attività sono state svolte in modalità agile. Ciò ha consentito di continuare ad assicurare prestazioni, servizi e prodotti. Nelle pubbliche amministrazioni ha potuto lavorare da remoto in media il 58% del personale.

L'insorgere dell'emergenza legata alla diffusione del virus SARS-COV-2 ha richiesto un notevole sforzo organizzativo anche al Forze PA, al fine di poter dare immediata risposta alle esigenze emerse e, allo stesso tempo, mettere in sicurezza personale, collaboratori, fornitori e committenti di fronte all'aggravarsi dell'epidemia, procedendo alla progressiva chiusura degli uffici al momento dell'apice dell'emergenza e, successivamente, alla loro progressiva riapertura al recedere della stessa secondo un protocollo di gestione del rischio sanitario definito nell'ambito delle funzioni di RSPP, Datore di Lavoro, medico e uffici competenti.

L'Istituto, pur non avendo in precedenza attivato esperienze di lavoro a distanza, si è rapidamente dotato di una infrastruttura informatica che ha consentito ai dipendenti di sperimentare con successo un nuovo approccio al lavoro, integrando il lavoro in sede con l'attività da remoto.

Sono stati incrementati gli strumenti software a disposizione del personale, soprattutto applicazioni per le videoconferenze, sistemi per l'accesso ai dati da remoto in sicurezza (come le VPN), dotazione della firma digitale al personale responsabile di uffici e/o progetti a cui non era stata già attività precedentemente, piattaforma per l'e-learning.

A causa della scarsa numerosità e/o dell'obsolescenza tecnologica dei laptop disponibili nel patrimonio dell'Istituto i dipendenti hanno utilizzato frequentemente i dispositivi personali (pc portatili o fissi, connessioni internet) ai fini dello svolgimento e della gestione del lavoro da remoto.

L'implementazione dello "smart working atipico" ha contribuito sia a migliorare le competenze digitali dei dipendenti sia ad avviare una revisione dei processi aziendali in termini di maggiore efficienza e tracciabilità.

La pandemia ha accelerato quindi una trasformazione del modello di organizzazione del lavoro di Formez PA dimostrando che il lavoro agile può riguardare una platea potenzialmente molto ampia di lavoratori, ferma restando la necessità di digitalizzare i processi e intervenire in termini di potenziamento degli strumenti tecnologici e delle relative competenze.

Il passaggio ormai naturale al lavoro agile richiede una regolamentazione in sintonia con le "*Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*" pubblicate a dicembre 2020 dal Dipartimento della Funzione Pubblica; maggiore flessibilità e autonomia nella scelta di luogo e orario di lavoro; supporti e piattaforme informatiche dedicati; maggiore responsabilizzazione sui risultati questi i capisaldi della trasformazione cui vanno certamente affiancate idonee azioni di rafforzamento della trasparenza e della vigilanza sulle attività,

Le necessarie trasformazioni nelle modalità operative indotte dall'emergenza, si sono accompagnate nel corso del 2020 con un progressivo processo di cambiamento organizzativo inaugurato con la ricostituzione degli Organi Statutari:

Con Ods n. 377 del 4 marzo 2020 il controllo sull'Amministrazione del Personale è stato trasferito al dott. Arturo Siniscalchi.

Con Ods n. 378 del 23 aprile 2020 è stato dato avvio alla procedura di valutazione ai fini delle progressioni di carriera verticali secondo quanto previsto dal CCNL 2005-2008 e dall'accordo contrattuale 2016-2018.

Con Ods n. 379 del 7 maggio 2020 il dott. Mauro Willem Campo ha assunto formalmente le funzioni di Direttore Generale dell'Istituto.

Con Ods n. 380 del 20 maggio 2020 è stato istituito il Comitato per la verifica dell'applicazione delle misure COVID-19, in ottemperanza a quanto previsto al punto 13 del "Protocollo condiviso della regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020, sottoscritto da Governo, associazioni datoriali e organizzazioni sindacali.

Con Ods n. 383 del 23 maggio 2020 è stata attribuita al Dott. Alessandro Benzia la responsabilità dell'Area Obiettivo RIPAM e ad interim anche la responsabilità dell'Area Lavoro Pubblico.

Con Ods n. 385 del 5 giugno 2020 sono state introdotte procedure semplificate valide sino al 31 luglio 2019, adottate dall'Assemblea degli associati di Formez PA del 29 aprile 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria relativamente all'acquisizione di lavori, servizi, forniture, all'affidamento di contratti di appalto, al reclutamento del personale, alla procedura di attivazione dei progetti.

Con Ods n. 389 del 10 luglio 2020 è stato dato avvio ai percorsi di autovalutazione organizzativa con il Modello CAF ed è stato costituito il Gruppo di Autovalutazione.

Con Ods n. 391 del 20 luglio 2020 sono state disposte assegnazioni di personale all'Area Obiettivo RIPAM, all'Area Comunicazione Editoria Trasparenza e Relazioni esterne, all'Ufficio Gestione documentale.

In data 28 luglio 2020 è stato approvato dall'Assemblea dei Soci il nuovo Statuto dell'Associazione Formez PA.

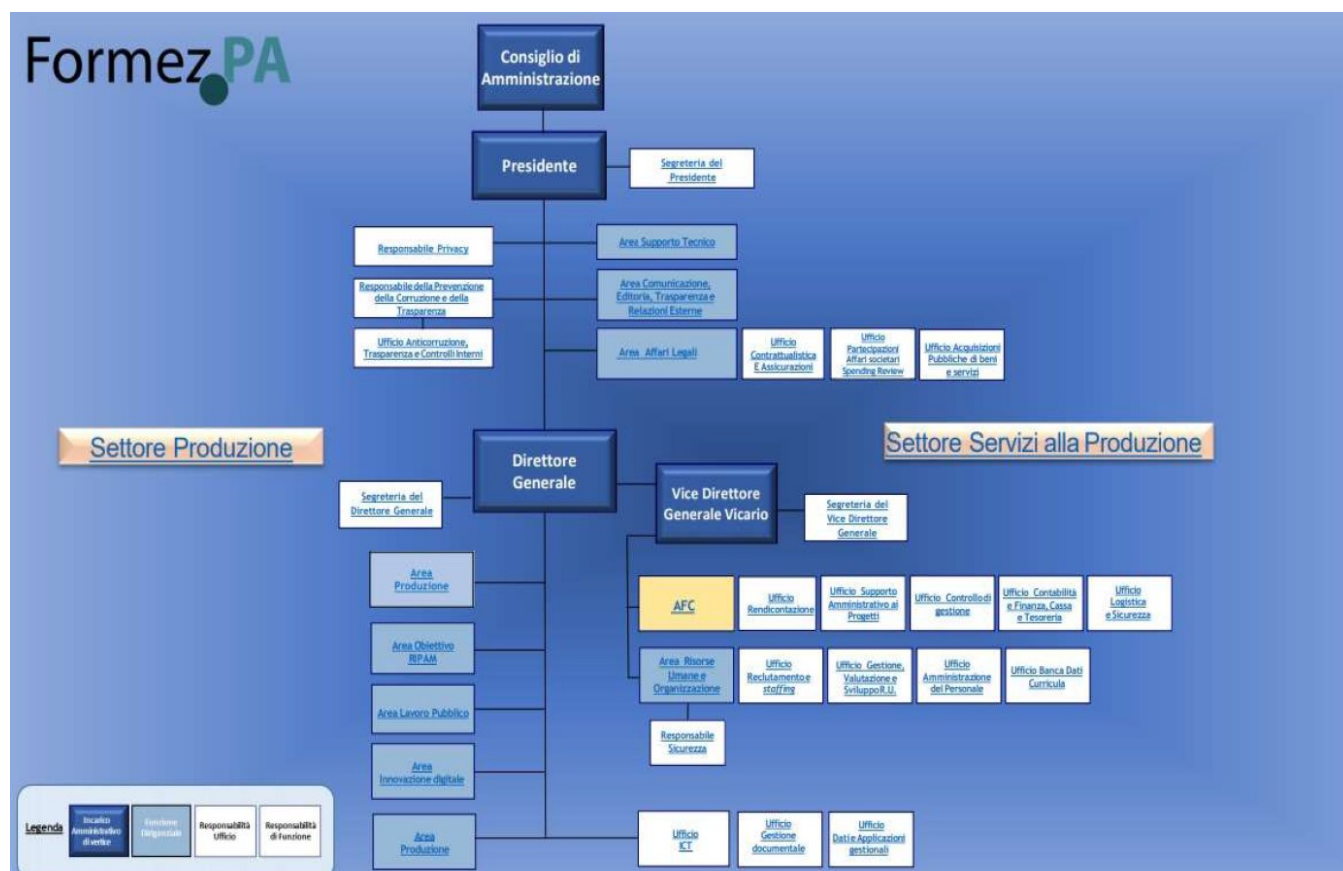
Altresì è stato dato inizio all'elaborazione del nuovo Regolamento interno di organizzazione, contabilità e amministrazione, attualmente in attesa di approvazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con Ods n. 393 del 29 luglio 2020 sono state sospese dal 1° agosto 2020 le procedure semplificate introdotte con Ods n. 385.

Con Ods n. 395 del 5 agosto 2020 è stato comunicato l'esito della conclusione della procedura di progressioni verticali che hanno condotto all'inquadramento di n. 3 dipendenti nel profilo B1 e di n. 16 dipendenti nel profilo C1.

Con Ods n. 398 del 5 ottobre 2020 è stato dato avvio al processo di riorganizzazione del Formez PA a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di un organigramma generale preliminare nelle more di una più strutturale riorganizzazione dell'Associazione, come di seguito indicato:

**Fig. 4 – Organigramma in via di perfezionamento**



Con Ods n. 400 del 15 ottobre 2020 sono stati introdotti nuovi Regolamento e Procedure in materia di Appalti e di Attività Progettuali deliberati dall'Assemblea degli Associati del 13 ottobre 2020.

Con Ods n. 401 del 15 ottobre 2020 il Dott. Vincenzo Testa ha assunto nuovamente la responsabilità dell'Area Lavoro Pubblico.

Con Ods n. 402 del 15 ottobre 2020 è stata disposta l'assegnazione di ulteriori risorse all'Area Comunicazione Editoria Trasparenza e Relazioni esterne (CETR).

Con Comunicazione del 27 ottobre 2020 del Direttore Generale è stato dato avvio all'adesione del personale alla costituzione dei gruppi di lavoro inter-area finalizzati alla costruzione partecipata delle nuove procedure aziendali.

Con Ods n. 403 del 23 ottobre 2020, a causa dell'aggravarsi della situazione emergenziale, è stato sospeso il vincolo della obbligatorietà di almeno due giorni a settimana di presenza in sede.

Con Ods n. 404 del 3 novembre 2020 sono state fornite misure per contrastare la diffusione del contagio ed è stato prorogato al 31 dicembre il lavoro da remoto.

Con Ods n. 406 del 22 dicembre 2020 è stata disposta l'assegnazione di personale a varie aree e uffici, in via transitoria fino alla adozione e applicazione del nuovo modello organizzativo e dei regolamenti e delle procedure ad esso collegati.

Nel dicembre 2020, infine è stato presentato il Piano Triennale 2021 – 2023 di Formez PA che si pone come primo atto di programmazione da circa un decennio.

Con Ods n. 408 del 14 gennaio 2021 il Dott. Alessandro Benzia, dirigente dell'Area Obiettivo RIPAM, ha assunto la responsabilità ad interim dell'Area Lavoro Pubblico ed è stata disposta l'assegnazione di personale ad alcuni uffici.

Con Ods n. 409 del 22 gennaio 2021 ed è stata disposta l'assegnazione di personale ad alcuni uffici.

Con Ods n. 411/2021 è stata avviata la "Costituzione gruppi di lavoro inter-area per l'elaborazione condivisa delle procedure e dei regolamenti dell'Istituto"

Considerato che dall'approvazione dei suindicati atti sono intervenuti importanti mutamenti del contesto interno, e che nel corso del 2021 ne seguiranno altri per portare a compimento il disegno del nuovo assetto organizzativo della macrostruttura dell'Istituto e dei connessi processi aziendali, nel presente Piano si confermano le considerazioni già contenute nel PTPCT 2020-2022 sull'impegno che deve essere ancora profuso per incidere soprattutto sull'efficienza, la semplificazione e la chiarezza delle funzioni.

Permangono infatti ancora concentrazioni di funzioni e responsabilità in diverse filiere di attività.

Le procedure concorsuali, rispetto alle quali si è registrata negli ultimi anni una crescita sostenuta degli accessi agli atti e del contenzioso amministrativo, richiedono una profonda rivisitazione in termini di razionalizzazione e trasparenza.

La selezione del personale per incarichi di lavoro autonomo vede una concentrazione di funzioni nella figura del Capo progetto, come è stato più volte segnalato di concerto con l'Organismo di Vigilanza agli esiti delle procedure di audit.

La figura del RUP nei procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture, si trova spesso in sovrapposizione con quella di proponente e di gestore del rapporto contrattuale, mentre nei processi di selezione il proponente coincide con il responsabile del centro di costo e svolge le funzioni di coordinamento, gestione del contratto e autorizzazione al pagamento.

L'area delle competenze, della gestione e degli acquisti delle infrastrutture tecnologiche e digitali, infine necessita di una accurata regolazione delle procedure inerenti l'approvvigionamento, la gestione, l'attribuzione al personale, la manutenzione, lo stoccaggio, l'inventario, e lo smaltimento delle attrezzature hardware e software come della definizione di una policy ICT complessiva dell'istituto che integri quella relativa alla gestione e trattamento dei dati.



L'organigramma attuale e l'esame dei *workflow* mostrano il permanere di monopoli organizzativi, stratificatisi in alcuni casi nel corso del tempo, e sollecita l'esigenza di introdurre a breve termine misure deputate a evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, oltre che a favorire attraverso adeguati strumenti di formazione e affiancamento, una rotazione delle posizioni organizzative maggiormente sensibili. Tale esigenza, certamente rilevante ai fini della prevenzione del rischio corruttivo, si pone particolarmente cogente sul piano del rischio operativo laddove le figure responsabili che detengono un know how, funzioni non condivise, o relazioni privilegiate con gli stakeholders dovessero mancare o essere impiegate altrimenti. I monopoli infatti impediscono di fatto la rotazione e cristallizzano l'organizzazione nel tempo impedendo un apprendimento diffuso.

Attualmente l'esiguo numero delle posizioni dirigenziali non consente una rotazione delle figure apicali e le deleghe attribuite rispettano il più possibile un principio di segregazione delle funzioni. E' possibile tuttavia intervenire sulle responsabilità di secondo e terzo livello favorendo il miglioramento del clima aziendale e l'apporto di idee ed energie nuove.

In generale infatti i modelli di *risk management* sottolineano l'esigenza di affidare a soggetti diversi compiti relativi a:

- ✓ svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
- ✓ adozione di decisioni;
- ✓ attuazione delle decisioni prese;
- ✓ effettuazione delle verifiche.

Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo vigente prevede l'applicazione di un adeguato livello di segregazione tra le diverse funzioni come misura basilare per la prevenzione dei rischi di illecito e il presente PTPCT, coerentemente, integra tale misura con disposizioni puntuali relative alle specifiche aree di rischio.

L'organigramma vigente è disponibile in forma interattiva sul sito istituzionale di Formez PA, sezione Amministrazione Trasparente.

## 2. Oggetto, finalità e soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione

Il presente piano e le prescrizioni in esso contenute sono destinate:

- a) ai dirigenti;
- b) al personale dipendente;
- c) ai componenti degli organi statutari;
- d) ai componenti dell'organismo di vigilanza di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- e) ai titolari di incarichi di collaborazione, consulenza, docenza, o a qualsiasi titolo attribuiti (anche gratuito);
- f) ai dipendenti e collaboratori di soggetti affidatari di lavori, servizi o forniture;
- g) ai componenti di commissioni tecniche, esaminatrici o di valutazione, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività dell'Istituto

Tali soggetti rispettano le prescrizioni in esso contenute unitamente a quelle presenti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Formez PA ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e che consta altresì dell'insieme di regole, procedure, ordini di servizio e disposizioni interne vigenti.

I soggetti summenzionati prestano la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'Organismo di vigilanza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla Legge, segnalano a costoro eventuali situazioni di illecito o di corruzione di cui siano venuti a conoscenza. La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione<sup>10</sup> 2021-2023 ha l'obiettivo di:

- fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Deve inoltre (art. 1 comma 9, Legge 190/2012):

- individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 della predetta legge, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- stabilire modalità operative per monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- definire le procedure per monitorare i rapporti tra l'ente ed i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità con dipendenti e dirigenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

*“Le misure di prevenzione devono essere azioni organizzative sostenibili e verificabili che discendono da obbligo di legge o da altra fonte normativa, oppure vengono definite dall'amministrazione in via discrezionale nel proprio PTPCT (cd. misure ulteriori) e tengono conto delle peculiarità dell'organizzazione oltre che dello specifico profilo di rischio” [linee di indirizzo ANAC].*

Va sottolineato che, che il PTPCT adottato dal vertice amministrativo, non rappresenta semplice atto di indirizzo o di raccomandazione, ma i suoi contenuti sono precetti imperativi per tutti i soggetti chiamati a concorrere alla realizzazione delle attività ivi descritte. Un idoneo stanziamento per la realizzazione delle misure di formazione e sensibilizzazione del personale e per gli interventi organizzativi idonei al rafforzamento dei sistemi di *whistleblowing*, trasparenza e vigilanza sono i presupposti necessari per una concreta attuazione delle misure.

Nel caso di Formez PA, tra i contenuti del PTPCT vanno considerati anche quegli elementi che ne garantiscano il raccordo e l'applicazione delle indicazioni provenienti dall'Amministrazione Vigilante.

---

<sup>10</sup> Art. 1 comma 5 Legge 190/2012.

Il PTPC 2015-2017, successivamente aggiornato per il triennio 2016-2018, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, rispetto alla quale il Formez PA si configura come organismo *in house*, faceva espressamente riferimento - nell'Allegato 2 contenente il Registro dei Rischi - all'attività di vigilanza esercitata dal Dipartimento della Funzione Pubblica nei confronti del Formez PA.

Le aree a rischio corruzione, tra quelle cosiddette obbligatorie, in cui si fa riferimento a Formez PA sono prevalentemente:

B8) Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture: affidamenti diretti;

C1) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: provvedimenti amministrativi vincolanti; **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO: PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLANTI**

Per quanto riguarda la prima area di rischio, i possibili eventi rischiosi indicati erano:

- carenza di motivazione per il ricorso all'ente *in house* con particolare riferimento alla convenienza economica dell'affidamento nonché nella carenza/omissione di controlli ai fini dei pagamenti nell'ambito degli affidamenti diretti;
- l'omesso, parziale o fittizio monitoraggio delle attività finanziate dal DFP; l'accordo collusivo con l'ente affidatario negli affidamenti diretti *in house*. Tutto ciò al fine di conseguire un indebito vantaggio.

Per quanto concerne la seconda area di rischio, è stato individuato come evento rischioso:

- l'attività autorizzatoria per affidamenti all'istituto di importo superiore ai 500.000 euro con enti diversi dal DFP. Il rischio è costituito dal fatto che sia autorizzata l'erogazione di risorse pubbliche per attività ripetitive di quelle già svolte per il Dipartimento o per attività non ricomprese nei compiti istituzionali del Formez PA, al fine di avvantaggiare l'Istituto.

A tali rischi - che configurano situazioni perpetrate a danno dell'amministrazione (Presidenza del Consiglio dei Ministri nel caso specifico) - deve corrispondere un analogo meccanismo di prevenzione della corruzione in forma attiva (D.Lgs. 231/2001) da parte di Formez PA nei confronti del proprio management. Dal punto di vista di Formez PA, infatti, tali eventi rischiosi configurano situazioni di "illecito" perpetrate a vantaggio dell'Ente.

Si segnala, inoltre, che il PTPCT della Presidenza del Consiglio per il triennio 2019-2021 indica, come già fatto nel Piano precedente, tra i contenuti del codice di comportamento della PCM che "Le convenzioni stipulate con gli enti *in house* debbono inoltre prevedere che, nel caso di affidamenti a terzi di una quota della commessa da parte dell'ente *in house*, sia resa palese, mediante la sottoscrizione di apposite dichiarazioni, l'assenza di conflitto di interesse, anche rispetto all'ente *in house* e alla Struttura della P.C.M. committente, da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo di tali terzi." (par. 5.1.3).

Lo stesso PTPCT indica nell'Allegato 2 - Registro dei rischi, alcune attività connesse con l'affidamento diretto ad ente *in house*, come di seguito riportato.

**Tabella 1 – Estratto dal Registro dei Rischi del PTPCT 2019-2021 della Presidenza del Consiglio**

AREA DI RISCHIO	UFFICIO	SERVIZIO	ATTIVITA	EVENTO	FASE	MODALITA
Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA	SERVIZIO INTERVENTI A TITOLARITA'	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Ricevere o richiedere indebitamente utilità o promessa di utilità, anche come prezzo di mediazione illecita o come prezzo della remunerazione di terzi	Programmazione (per contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture)	Omissa o carente attività di valutazione, verifica o controllo
Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA	SERVIZIO INTERVENTI A TITOLARITA'	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Ricevere o richiedere indebitamente utilità o promessa di utilità, anche come prezzo di mediazione illecita o come prezzo della remunerazione di terzi	Selezione del Contraente (per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	Abuso di discrezionalità
Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA	SERVIZIO INTERVENTI A TITOLARITA'	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Ricevere o richiedere indebitamente utilità o promessa di utilità, anche come prezzo di mediazione illecita o come prezzo della remunerazione di terzi	Esecuzione di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Elusione gara o procedura pubblica
Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA	SERVIZIO INTERVENTI A TITOLARITA'	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Ricevere o richiedere indebitamente utilità o promessa di utilità, anche come prezzo di mediazione illecita o come prezzo della remunerazione di terzi	Programmazione (per contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture)	Non corretta/Irregolare applicazione delle procedure di gestione in gare, appalti o concorsi
Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA	SERVIZIO INTERVENTI A TITOLARITA'	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Ricevere o richiedere indebitamente utilità o promessa di utilità, anche come prezzo di mediazione illecita o come prezzo della remunerazione di terzi	Verifica dell'aggiudicazione e stipule (per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	Non corretta/Irregolare applicazione delle procedure di gestione in gare, appalti o concorsi
Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA	SERVIZIO INTERVENTI A TITOLARITA'	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Ricevere o richiedere indebitamente utilità o promessa di utilità, anche come prezzo di mediazione illecita o come prezzo della remunerazione di terzi	Progettazione di gare (per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	Non corretta/Irregolare applicazione delle procedure di gestione in gare, appalti o concorsi
Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA	SERVIZIO INTERVENTI A TITOLARITA'	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Ricevere o richiedere indebitamente utilità o promessa di utilità, anche come prezzo di mediazione illecita o come prezzo della remunerazione di terzi	Progettazione di gare (per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	Non corretta/Irregolare applicazione delle procedure di gestione in gare, appalti o concorsi

Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA	SERVIZIO INTERVENTI A TITOLARITA'	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Ricevere o richiedere indebitamente utilità o promessa di utilità, anche come prezzo di mediazione illecita o come prezzo della remunerazione di terzi	Programmazione (per contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture)	Definizione di requisiti volta a favorire determinati soggetti
Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA	SERVIZIO INTERVENTI A TITOLARITA'	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Ricevere o richiedere indebitamente utilità o promessa di utilità, anche come prezzo di mediazione illecita o come prezzo della remunerazione di terzi	Programmazione (per contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture)	Definizione di requisiti volta a favorire determinati soggetti
Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA	SERVIZIO INTERVENTI A TITOLARITA'	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Ricevere o richiedere indebitamente utilità o promessa di utilità, anche come prezzo di mediazione illecita o come prezzo della remunerazione di terzi	Programmazione (per contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture)	Definizione di requisiti volta a favorire determinati soggetti
Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA	SERVIZIO INTERVENTI A TITOLARITA'	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Ricevere o richiedere indebitamente utilità o promessa di utilità, anche come prezzo di mediazione illecita o come prezzo della remunerazione di terzi	Programmazione (per contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture)	Non corretta/Irregolare applicazione delle procedure di gestione in gare, appalti o concorsi
Controlli, verifiche e ispezioni	UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA	SERVIZIO INTERVENTI A REGIA E CONTROLLI	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Altro/specificare: campo libero	Rendicontazione di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Irregolarità su atti
Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	-	-	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Ricevere o richiedere indebitamente utilità o promessa di utilità, anche come prezzo di mediazione illecita o come prezzo della remunerazione di terzi	Selezione del Contraente (per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	Non corretta/Irregolare applicazione delle procedure di gestione in gare, appalti o concorsi
Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	UFFICIO ANALISI POLITICHE E PROGRAMMAZIONE	SERVIZIO POLITICHE E PROGRAMMAZIONE	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Rifiutare o omettere atti di ufficio doverosi o compiere atti contrari ai doveri ed alla diligenza di Ufficio	Programmazione (per contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture)	Omessa e/o insufficiente motivazione
Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	UFFICIO ANALISI POLITICHE E PROGRAMMAZIONE	SERVIZIO POLITICHE E PROGRAMMAZIONE	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Rifiutare o omettere atti di ufficio doverosi o compiere atti contrari ai doveri ed alla diligenza di Ufficio	Rendicontazione di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Omessa o carente attività di valutazione, verifica o controllo
Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	UFFICIO ANALISI POLITICHE E PROGRAMMAZIONE	SERVIZIO POLITICHE E PROGRAMMAZIONE	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Rifiutare o omettere atti di ufficio doverosi o compiere atti contrari ai doveri ed alla diligenza di Ufficio	Verifica dell'aggiudicazione e stipule (per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	Irregolarità su atti

Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	UFFICIO MONITORAGGIO DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI	SERVIZIO IX BANCA DATI DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI E SICUREZZA MIP/CUP	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Ricevere o richiedere indebitamente utilità o promessa di utilità, anche come prezzo di mediazione illecita o come prezzo della remunerazione di terzi	Selezione del Contraente (per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	Abuso di discrezionalità
Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	-	Segreteria dipartimentale	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Ricevere o richiedere indebitamente utilità o promessa di utilità, anche come prezzo di mediazione illecita o come prezzo della remunerazione di terzi	Selezione del Contraente (per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	Abuso di discrezionalità
Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	UFFICIO SEGRETARIATO DEL CIPE E COORDINAMENTO GENERALE	SERVIZIO II PER GLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Ricevere o richiedere indebitamente utilità o promessa di utilità, anche come prezzo di mediazione illecita o come prezzo della remunerazione di terzi	Selezione del Contraente (per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	Abuso di discrezionalità
Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	UFFICIO SUPPORTO NORMATIVA, STUDI E RELAZIONI ESTERNE	SERVIZIO ELABORAZIONE STUDIO E MONITORAGGIO RIFORME ENTI TERRITORIALI	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Altro/specificare: campo libero	Selezione del Contraente (per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	Definizione di requisiti volta a favorire determinati soggetti
Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	UFFICIO SUPPORTO NORMATIVA, STUDI E RELAZIONI ESTERNE	SERVIZIO ELABORAZIONE STUDIO MONITORAGGIO RIFORME ISTITUZIONI STATALI	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER MEZZO DI AFFIDAMENTO DIRETTO AD ENTE IN HOUSE	Altro/specificare: campo libero	Selezione del Contraente (per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	Definizione di requisiti volta a favorire determinati soggetti

Nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) di Formez PA, ed in particolare nelle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento contestualmente adottato, sono state definite misure di mitigazione di tali profili di rischio, con particolare riferimento al rafforzamento dei controlli e della trasparenza e dei profili di inconfiribilità di incarichi di lavoro autonomo, collaborazione e consulenza.

La misura specifica di trasparenza, confermata anche per il prossimo triennio, prevede la pubblicazione di tutti gli atti di affidamento di cui Formez PA è parte contrattuale (affidatario) nella sezione Amministrazione Trasparente. Tale adempimento, ulteriore rispetto agli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., è una misura di rafforzamento del controllo sociale diffuso e di valorizzazione delle attività svolte dall'Istituto. La pubblicazione consente un'attività di *benchmarking* e facilita la circolazione dei prodotti, dei risultati e delle attività sia all'interno dello specifico contesto organizzativo che in ambito interistituzionale.

## 2.1 Il processo di adozione

Il presente piano è adottato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e dei Controlli Interni, dal Consiglio di Amministrazione del Formez PA nominato con atto dell'Assemblea degli associati il 18 dicembre 2019.

L'Ufficio Anticorruzione ha coadiuvato il RPCT nello svolgimento delle verifiche e dei controlli campionari sulle procedure vigenti, nella definizione degli standard di trasparenza rispetto ai quali va segnalato un ulteriore miglioramento conseguito nell'ultimo anno, nonché nello svolgimento del monitoraggio del Piano.

I precedenti Piani, a cui si rinvia, danno conto di un percorso iniziato già nel 2016, con una prima mappatura dei processi delle aree a rischio obbligatorie e via via estesa, nel corso degli anni, a tutti i processi. Si ricorda che nell'ambito del PTPCT 2019-2021 si è provveduto ad aggiornare l'analisi e la valutazione dei rischi di *maladministration*, coinvolgendo il management (dirigenti e responsabili di posizioni organizzative) dell'Istituto, nella ricostruzione approfondita dei processi aziendali e nella successiva individuazione e ponderazione dei rischi di corruzione. Ciò ha condotto al censimento di tutti i processi organizzativi dell'Istituto, sia pur con diverso grado di dettaglio.

E' stato poi condotto nel precedente Piano un approfondimento nell'ambito del macroprocesso *Selezione di personale per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza*, con riferimento particolare alla Fase 1.1 *Incarichi sottoposti a selezione*, Attività 1.11 *Nomina dei membri della Commissione* e alla nuova Fase *"Controllo preventivo di legittimità su CV di soggetti vincitori/idonei di Avvisi"* di cui si darà conto nell'Allegato 1 e nella Sezione III, nell'ambito delle misure opportunamente individuate.

Come già evidenziato, da gennaio 2020, con il rinnovo degli organi di vertice amministrativo, è partito un processo di profonda revisione dell'assetto organizzativo dell'Istituto e delle principali procedure, che è attualmente in corso. Pertanto, nel 2020 non è stato dato seguito ad un ulteriore aggiornamento dell'analisi dei processi, in attesa del completamento della riorganizzazione.

Quindi, il presente Piano mantiene inalterati e ripropone i risultati della valutazione del rischio già illustrata nel PTPCT 2019-2021 e riportata di seguito nella Sezione II.

In attuazione del principio di miglioramento continuo e graduale, nonché in considerazione del differente assetto organizzativo che il Formez PA assumerà nel corso del 2021, si rende indispensabile proseguire nella direzione di una nuova analisi dei processi esistenti, dedicando una particolare attenzione alle tecniche di misurazione e ponderazione dei rischi e di analisi dell'impatto delle misure nonché alla razionalizzazione del Piano con l'obiettivo di migliorarne la qualità.

## 2.2 Gli attori coinvolti nel processo

Anche nel PNA 2019 ANAC ribadisce l'importanza della condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione tra i soggetti interni alle amministrazioni, i quali posseggono una profonda conoscenza della struttura organizzativa, dei relativi processi decisionali e dei profili di rischio involti. Per tale ragione, l'attività di predisposizione e quella successiva di attuazione del presente PTPCT presuppongono la

partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutta una serie di interlocutori che a vario titolo sono impegnati nell'attività e nell'organizzazione dell'Istituto.

Il clima organizzativo descritto in precedenza ed i fattori di contesto, sia interno che esterno, non hanno favorito tuttavia il pieno coinvolgimento del personale nella definizione della strategia di prevenzione, operazione questa che richiede un forte commitment ed una volontà decisa del management.

Tuttavia le attività formative che hanno coinvolto tutto il personale e sono state declinate con modalità didattiche interattive hanno favorito la partecipazione concreta alla individuazione dei rischi specifici e delle misure di prevenzione di cui è stato tenuto ampiamente conto in questo programma.

Di seguito viene illustrato il ruolo di ciascun attore coinvolto nel processo di adozione del piano riportandone puntualmente anche le rispettive competenze, così come stabilite dalla legge e dagli atti di indirizzo dell'ANAC, anche con l'obiettivo di offrire un prontuario facilmente consultabile da parte di tutti

### *2.2.1 Il vertice politico-amministrativo*

L'organo di indirizzo politico in base alle disposizioni della Legge 190/2012 art. 1 comma 7 e ss:

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività;
- definisce e adotta nel PTPCT gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- detta indirizzi applicativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (e i suoi aggiornamenti annuali), su proposta del RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'ANAC.

### *2.2.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

La dott.ssa Maria Teresa Tedeschi è il funzionario Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Formez PA (Delibera Commissariale n. 19 del 9 luglio 2015).

Molteplici sono i compiti che le norme affidano a questa figura:

*a. in base a quanto previsto dalla Legge 190/2012, il RPCT deve:*

- elaborare la proposta di Piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8); i contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del Responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1 della richiamata legge;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- verificare l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, 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 (art. 1, comma 10, lett. b);



- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, a partire dai dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui, sulla base della valutazione contenuta nel Piano, è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. c);
- riferire sulla sua attività all'organo di indirizzo politico se richiesto o se lui stesso lo valuta opportuno, sui risultati dell'attività svolta (art. 1 c. 14);

*b. in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, il RPCT in particolare deve:*

- vigilare sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (art. 15, c.1);
- segnalare i casi di possibili violazioni al decreto all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2).

*c. in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97 del 2016, il RPCT in particolare deve, ai sensi dell'art.43:*

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione dettati dalla normativa vigente (comma 1);
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (comma 1);
- segnalare al vertice amministrativo, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (non ancora istituito nel Formez PA) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (comma 1);
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto, ed in particolare dagli articoli 5 e 5-bis (comma 4).

Il RPCT inoltre:

- ove, nello svolgimento della sua attività, riscontri dei fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, informa tempestivamente sia il dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto, sia il dirigente dell'ufficio del personale affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;
- nel caso in cui riscontri fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, presenta tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti affinché venga accertato il danno erariale;
- ove, invece, riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, presenta denuncia alla Procura della Repubblica o a un ufficiale di polizia giudiziaria secondo le modalità di legge (art. 331 c.p.p.) e ne dà tempestiva notizia all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nel Formez PA la RPCT coordina anche le attività di controllo interno realizzate di concerto con l'Organismo di Vigilanza ex. D.Lgs. 231/2001.

### *2.2.3 I Referenti per l'Anticorruzione e per la Trasparenza*

La Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di Formez PA, si avvale fin dal 2015 della collaborazione di due referenti - il dott. Massimo Angelaccio - Responsabile Ufficio Contabilità,

Finanza, Cassa e Tesoreria e l'arch. Danilo Trimarco - Responsabile Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali (ex Ordine di Servizio n. 310 del 9/11/2015).

I referenti hanno il compito di svolgere attività informativa nei confronti della RPCT al fine di fornirle elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta nelle varie Aree.

Al fine di potenziare la funzione di supporto al RPCT, dati anche i consistenti impegni e responsabilità dei due attuali referenti, che risultano altresì responsabili di importanti servizi di supporto alla produzione, si conferma la necessità ormai cogente di individuare ulteriori due referenti ovvero di procedere ad un avvicendamento degli stessi. I referenti sono inoltre chiamati a supportare l'RPCT nelle attività relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza che rappresentano un'area di ampio miglioramento per il prossimo triennio.

Nel corso del triennio 2021-2023, anche in considerazione dell'evoluzione tuttora in corso del contesto organizzativo, si prevede quindi la rotazione dei funzionari che rivestono tale ruolo; pertanto, l'individuazione dei nuovi referenti verrà effettuata con atto organizzativo interno.

#### *2.2.4 La Struttura Tecnica di Supporto*

Il gruppo di lavoro che collabora alle attività dell'RPCT è stato istituito con OdS n. 310 del 9/11/2015 e successivamente modificato: le 3 unità di personale che attualmente lo compongono posseggono differente qualifica professionale ed esperienza di servizio e sono state individuate attraverso una procedura di interpello interno.

Tali risorse operano trasversalmente su più aree organizzative e svolgono differenti attività non essendo impegnate esclusivamente nell'ufficio di supporto all'RPCT, ma coadiuvano sia le attività di produzione (progetti), sia le procedure afferenti la selezione delle risorse umane. La gestione amministrativa di tali unità di personale e della RPCT è stata affidata al Dirigente dell'Area Risorse Umane fino al 12/01/2021; dal 13/01/2021 è stata trasferita al dott. Vincenzo Testa e dal 22/01/2021 al Presidente.

Dal 2018, anno di costituzione del gruppo di lavoro, fanno parte dello staff:

- il Sig. Andrea Minicucci che interviene in particolare nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 1 comma 32 della Legge n. 190 del 2012, sullo svolgimento delle attività di vigilanza e audit interno e sullo sviluppo informatico dei sistemi di segnalazione (*whistleblowing*)
- il dott. Gianpaolo Conti impegnato nel monitoraggio e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale e in generale nel monitoraggio degli obblighi di trasparenza e di gestione degli accessi FOIA;
- la dott.ssa Rita Pastore, impegnata al 50% nell'Ufficio, per le attività inerenti l'analisi del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'implementazione delle misure di prevenzione.

All'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Interni afferisce altresì l'Avv. Francesca Magistri che ha svolto le funzioni di segretario verbalizzante dell'Organismo di Vigilanza ormai cessato nel 2019.

### *2.2.5 I Dirigenti*

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ribadisce quanto già richiamato nel PNA 2016 e nell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, in ordine ai soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPC e ai relativi compiti.

Tra quelli propriamente attribuiti ai dirigenti si ricordano:

- applicazione e vigilanza sul rispetto del codice etico (e successivamente codice di comportamento);
- proposta di idonee misure di contrasto e prevenzione della corruzione e della *maladministration*;
- definizione e attuazione delle disposizioni sulla rotazione del personale;
- segnalazione tempestiva di eventi e informazioni utili allo svolgimento della funzione dell'RPCT;
- implementazione delle singole misure previste nel PTPCT vigente;
- garanzia dei livelli di trasparenza sia interna che verso l'esterno.

Il ruolo svolto dal management è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano. I compiti sopra richiamati sono sostanziali alla funzione di direzione e strettamente integrati con le relative competenze tecnico-gestionali.

### *2.2.6 L'Organismo di Vigilanza*

L'Organismo di Vigilanza ha cessato le sue funzioni per scadenza dell'incarico in data 10 giugno 2019.

In data 13 ottobre 2020 è stato pubblicato sul sito istituzionale l'Avviso pubblico per la selezione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza. Il termine dei lavori della Commissione di Valutazione per la selezione dei suddetti componenti è stato prorogato al 31/03/2021.

Per quanto riguarda gli altri organismi di controllo di Formez PA, quali il Collegio dei Revisori (la cui attuale composizione è stata definita dal Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 03/12/2020 di sostituzione del Collegio dei Revisori di Formez PA), si segnala un grande impegno nell'attivare meccanismi di cooperazione in modo da integrare le rispettive competenze ed aree di responsabilità.

E' auspicabile la piena sinergia tra i differenti organismi, ferme restando le complementarità delle rispettive funzioni, e lo svolgimento di riunioni plenarie a cadenza regolare in modo da garantire un tempestivo scambio di informazioni ed una costruttiva interazione.

### *2.2.7 Il Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltati (RASA)*

Con Ordine di servizio n. 375/2020, sub Allegato T, è stato nominato l'Avv. Andrea Casini quale "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante" (RASA), incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33 della L. 221/2012, per il Formez PA.

L'inserimento del nominativo del RASA all'interno del presente Piano è espressamente richiesto, come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, dalla determinazione ANAC n. 831 del 3/8/2016.

### *2.2.8 Il Responsabile della protezione dei dati personali*

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è una figura introdotta dal Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 (c.d. GDPR), e viene designato all'interno dell'amministrazione in funzione delle qualità professionali possedute, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati personali, nonché della conoscenza del settore di attività e della struttura organizzativa del titolare del trattamento.

Come noto, secondo i principi di cui al D.Lgs. 33/2013, le PP.AA. sono tenute a pubblicare i dati e le informazioni specificamente previsti dal decreto stesso e dalle altre normative di settore. Particolari cautele sono imposte nel caso in cui, pur legittimata dalle norme, la pubblicazione riguardi dati personali, in particolare, i dati sensibili (ora, "categorie particolari di dati personali") e giudiziari (ora, "dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza"). L'art. 7 bis, comma 4, del D.Lgs. 33/2013 prevede, infatti, che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Ancora, laddove le amministrazioni intendano rendere trasparenti anche i dati che non hanno l'obbligo di pubblicare, cd. dati ulteriori, esse possono pubblicarli on line sui siti web (cd. trasparenza proattiva), avendo, tuttavia, il dovere di espungere i dati personali per il rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e, comunque, nel rispetto dei limiti che il legislatore ha fissato all'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 relativi all'accesso civico generalizzato (art. 7 bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013).

Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 75 del 18 gennaio 2019 la funzione di Responsabile della Protezione dei dati personali è stata affidata al dott. Giorgio Sarti mentre la delega in materia di trattamento dei dati personali e della riservatezza dei dati aziendali è attribuita al dott. Sergio Talamo dirigente dell'Area Comunicazione, Editoria Trasparenza e Relazioni Esterne.

### *2.2.9 I dipendenti e i collaboratori*

Il PTPCT si è detto ha come destinatari tutti i lavoratori dipendenti dell'Istituto (a tempo indeterminato e determinato, qualunque sia la sede di prestazione di lavoro, ovvero in fuori ruolo, comando o distacco) i collaboratori a qualsiasi titolo contrattualizzati e quanti operano in Formez PA per conto di soggetti terzi sulla base di contratti di affidamento lavori, servizi o forniture.

In particolare, chiunque presta la propria attività lavorativa in Formez PA, o in nome e per conto di Formez PA, è chiamato a partecipare all'implementazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Tutti sono attori proattivi nella gestione del rischio di illecito o di sviamento dai principi di eguaglianza, imparzialità e buon andamento al fine di favorire interessi particolari:

- rispettando i principi contenuti nel codice etico vigente;
- osservando le misure contenute nel presente documento;
- rilasciando le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e rispettando l'obbligo di astensione nei casi prescritti dalla legge e secondo gli indirizzi forniti dal RPCT;

- segnalando le eventuali situazioni di illecito o di irregolarità al personale Dirigente, o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione attraverso gli opportuni canali<sup>11</sup>;
- segnalando i casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis L. 241/1990);
- effettuando segnalazioni di illecito all'Organismo di Vigilanza attraverso la casella [organismodivigilanza@formezpa.it](mailto:organismodivigilanza@formezpa.it);
- collaborando con il RPCT nel processo di individuazione dei rischi e dei fattori abilitanti e fornendo ogni elemento utile a tal scopo.

### *2.3 Collegamenti tra il PTPCT e gli altri strumenti di programmazione*

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 deve armonizzarsi con gli strumenti di programmazione e controllo esistenti nell'Istituto nonché con gli altri strumenti del ciclo di gestione della performance.

Risulta indispensabile, infatti, un coordinamento tra le azioni definite nell'ambito del presente piano e quelle indicate negli altri documenti programmatici.

Gli obiettivi di prevenzione della corruzione, ovvero le misure, devono essere riportati, conseguentemente, nei documenti di pianificazione funzionali alla valutazione della performance individuale e organizzativa in cui devono essere espressi come obiettivi operativi, con specificazione dei dirigenti e funzionari responsabili per l'attuazione.

Si rileva che nel Piano Triennale 2021-2023 del Formez PA non sono presenti specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tale lacuna indica che il Formez PA non ha ancora adottato un sistema integrato di Management By Objective che contempli, tra gli obiettivi di performance organizzativa le misure di prevenzione del rischio corruttivo e di trasparenza.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità così come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 come novellato dall'art. 10 del D.Lgs. n. 97/2016, non è più documento autonomo, ma è integrato nell'apposita sezione del presente Piano (vedi Sezione IV).

---

<sup>11</sup> Vedi Regolamento per la ricezione ed il trattamento delle segnalazioni di illecito e di irregolarità [http://www.formez.it/sites/default/files/regolamento\\_whistleblowing\\_formezpa\\_19\\_04\\_2016.pdf](http://www.formez.it/sites/default/files/regolamento_whistleblowing_formezpa_19_04_2016.pdf)

## SEZIONE II – Il ciclo di gestione del rischio corruttivo

### 2.1. Il contesto

Le analisi del contesto ambientale hanno delineato lo scenario nel quale si svolge la vita dell'Istituto e i principali fattori di vulnerabilità cui esso è esposto.

Tali aspetti afferiscono non soltanto al rischio di corruzione o maladministration, ma si sovrappongono con i più generali rischi di illecito di cui al D.Lgs. 231/2001 (tra cui figura la corruzione in cd. forma attiva) e più in generale con rischi operativi<sup>12</sup> veri e propri.

Tra i fattori maggiormente rilevanti vanno sottolineati:

- la natura giuridica ibrida dell'Istituto, che è chiamato ad operare secondo i principi e le regole della pubblica amministrazione nello svolgimento delle proprie attività e nel perseguire la propria missione istituzionale, pur caratterizzandosi come soggetto privato rispetto alle amministrazioni committenti e nel rapporto con la propria forza lavoro;
- la concentrazione del bacino di committenza (e in generale della domanda) in contesti amministrativi operanti su territori caratterizzati da statistiche socio economiche, criminologiche e culturali fortemente correlate con alti tassi di corruzione;
- la scarsità di risorse finanziarie nazionali destinate allo svolgimento di attività istituzionali e la dipendenza quasi esclusiva da attività etero finanziate, con un conseguente rallentamento delle attività di ricerca e sviluppo necessarie al consolidamento dell'identità professionale;
- le progettualità realizzate essenzialmente sulla base di finanziamenti europei a supporto di contesti amministrativi con scarse capacità di programmazione e di spesa che stressano il rapporto di affidamento focalizzando spesso l'attenzione sull'adempimento piuttosto che sulla effettività dell'impegno finanziario;
- le attività di reclutamento (concorsi pubblici) in contesti ad elevata disoccupazione e scarsa crescita, quindi sottoposte a forti meccanismi di pressione mediatica e sociale;
- un assetto organizzativo in continua evoluzione, caratterizzato da una ripresa delle attività di reclutamento di personale a tempo indeterminato, che nel 2020 ha portato all'assunzione di n. 14 unità di profilo B e C e alla pubblicazione di avvisi di reclutamento per altre n. 9 posizioni. Si sottolinea che nel Piano Triennale 2021-2023 del Formez PA è stato individuato un disegno di turnover generazionale basato sulla stima di fabbisogni professionali, articolato tra figure di supporto specialistiche, figure tecniche, figure di supporto amministrativo e segretariale, pari a n. 125 unità da assumere nel triennio;
- l'elevata concentrazione di funzioni in capo a poche figure decisionali a causa della riduzione dell'organico con effetti sul livello di segregazione dei compiti;
- elevato ricorso a lavoro autonomo e a collaborazioni occasionali;

---

<sup>12</sup> Per una definizione di rischio operativo quale "rischio di subire una perdita derivante da processi, personale e sistemi interni inadeguati o carenti, oppure dovuta ad eventi esogeni" si veda il Comitato di Basilea, Basel Committee on Banking Supervision, "Operational Risk Management", Bank for International Settlements, Basel, September 1998 e ss.

- il clima organizzativo poco coeso oltre a una scarsa attitudine alla trasparenza interna nei comportamenti organizzativi;
- il rallentamento nella informatizzazione dei processi e delle attività;
- la forte compartimentalizzazione sia territoriale che funzionale dell'organizzazione;
- la mancanza di adeguati meccanismi di rotazione tra professionalità e responsabilità interne all'ente correlata alla persistenza di monopoli di competenze e scarsa fungibilità delle professionalità.

Tali fattori indicano che gli assi portanti della strategia di sviluppo dell'etica e della prevenzione degli illeciti, anche nel prossimo triennio, saranno ancora incentrati su misure trasversali capaci di impattare su tutta l'organizzazione che tra l'altro, rappresentano presupposti ineludibili per l'implementazione di misure specifiche e puntuali. L'adozione del codice disciplinare e la definizione di un Ufficio Procedimenti Disciplinari rappresenta un esempio di tali interventi.

L'analisi generale del contesto interno, in linea con quanto specificato nel *framework* UNI EN ISO 31.000:2018<sup>13</sup> si completa della mappa dei processi organizzativi elaborata attraverso un censimento ed una analisi di tutte quelle attività, articolate in fasi collegate tra loro, capaci di generare risultati o "valore" per l'organizzazione.

Mappare i processi significa descriverne l'articolazione e le responsabilità coinvolte generando un *catalogo dei processi* che rappresenta l'insieme di riferimento per individuare e valutare i rischi di corruzione ed illecito.

L'analisi dei processi organizzativi dell'Istituto ricadenti nelle aree di rischio è stata realizzata e presentata nell'ambito del Piano Triennale di prevenzione della 2016-2018, successivamente è stata integrata ed aggiornata nel 2017 e nel 2018. Nel corso del 2019, la RPCT con la collaborazione della struttura di supporto, ha svolto la ricognizione ex novo di tutti i processi organizzativi attraverso l'analisi documentale e interviste strutturate con i soggetti responsabili. E' stato quindi redatto il catalogo completo e aggiornato dei flussi proceduralizzati e delle prassi, già allegato al PTPCT 2019-2021.

Il presente Piano ratifica e conferma le scelte metodologiche di carattere generale, che erano già state affrontate e risolte nell'ambito dei Piani precedenti; prima fra tutte, l'elaborazione di una metodologia scientifica di analisi del rischio, che era stata specificamente studiata e calibrata in relazione alle peculiarità dell'Istituto. Alla luce dei risultati sostanzialmente positivi prodotti dall'applicazione della suddetta metodologia ed in continuità con il lavoro di analisi del rischio di corruzione compiuto lo scorso anno, si è ritenuto di confermare la metodologia di analisi del rischio già utilizzata nell'ambito del PTPC 2019-2021.

Il profilo di rischio dell'Istituto è certamente migliorato a seguito dei numerosi interventi di semplificazione e rafforzamento delle procedure vigenti sotto forma di regolamentazione, della consistente attività di formazione realizzata e dell'attività di controllo e vigilanza.

Permangono tuttavia alcune difficoltà nel ricostruire i flussi dettagliati di attività in alcuni settori/aree tra le quali quella relativa alla innovazione digitale, alla logistica e alle relazioni sindacali oltre che in

---

<sup>13</sup> Si veda UNI EN ISO 31.000:2018 "Gestione del rischio – Linee guida"

alcuni ambiti delle attività amministrative. Nel corso del 2019 e del 2020, inoltre, si è osservata anche una scarsa tracciabilità dell'iter procedurale delle progressioni di carriera.

In conformità alle linee di indirizzo formulate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione le aree di rischio censite sono pressoché esaustive e riguardano:

- l'affidamento di lavori, servizi e forniture ovvero dei contratti pubblici (come definiti nell'Aggiornamento 2015 al PNA – Parte speciale - Approfondimenti e secondo l'articolazione indicata dal D.Lgs. 50/2016);
- l'area dei processi organizzativi attinenti l'acquisizione e la progressione del personale (PNA di cui alla delibera 11/09/2013 n. 72 ANAC) comprensiva altresì di tutte le attività afferenti all'amministrazione del personale quali il trattamento giuridico ed economico e la gestione delle risorse umane così come funzionale alla produzione;
- l'area degli affari legali e contenzioso (ANAC - Aggiornamento 2015 al PNA);
- l'area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, comprensiva della definizione e revisione del bilancio;
- l'area trasversale dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni anche in relazione ai rapporti con gli organi di vigilanza e controllo (Collegio dei revisori, Magistrato Corte dei Conti, Organismo di vigilanza);
- l'area innovazione tecnologica, della gestione degli *asset* aziendali (*hardware, software, e telefonia*) e della sicurezza digitale;
- l'area del trattamento e della protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679);
- l'area della sicurezza e della tutela della salute dei lavoratori (oggetto di specifiche misure di prevenzione nell'ambito del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e di apposita attenzione e vigilanza da parte dell'RPCT);
- l'area di produzione cd. "dei progetti" costituita dalle attività produttive in senso stretto che vedono Formez PA affidatario della realizzazione di programmi di assistenza tecnica, supporto scientifico, formazione, reclutamento da parte delle amministrazioni associate e/o di altri committenti;
- l'area obiettivo RIPAM, dedicata allo svolgimento di procedure concorsuali pubbliche.

## 2.2 Il processo di analisi e ponderazione del rischio

Occorre evidenziare che tutto lo studio sui comportamenti a rischio di corruzione, sia nell'ambito dell'analisi del contesto interno, che del contesto esterno, deve essere supportato dall'applicazione di una metodologia scientifica di analisi del rischio, che, nell'ambito della redazione del Piano precedente, è stata specificamente studiata e calibrata in relazione al peculiare contesto amministrativo dell'amministrazione. Ebbene, alla luce dei risultati sostanzialmente positivi prodotti dall'applicazione della suddetta metodologia ed in continuità con il lavoro approfondito di analisi del rischio di corruzione compiuto lo scorso anno, si è ritenuto di confermare la metodologia di analisi del rischio già utilizzata nell'ambito del PTPC 2019 - 2021, metodologia di cui di seguito si dà brevemente conto.



Il processo di *assessment*, coerentemente a quanto indicato nella norma internazionale ISO 31000, è stato articolato nelle seguenti fasi:

- l'identificazione dei possibili eventi rischiosi, attraverso l'individuazione e descrizione di possibili rischi correlati a ciascun processo in esame, sulla base dell'esperienza e di eventuali precedenti giudiziari o disciplinari. Il *registro dei rischi* (Allegato 1) così costruito è stato condiviso con i responsabili di uffici e di processi anche nel corso dei laboratori delle attività formative.
- L'analisi del rischio, condotta attraverso la ricostruzione dello schema di frode (rischio, comportamento, cause) di tipo classico<sup>14</sup>;
- la ponderazione del rischio, integrando la metodologia proposta dalla norma ISO 31000, che resta il *framework* di riferimento, con le indicazioni del *Global Compact*, che opera nel quadro dell'Agenda nelle NU 2030 per lo sviluppo sostenibile, di cui in " *A Guide for anticorruption risk assessment*", 2013; l'elaborazione dei dati e delle informazioni è stata effettuata attraverso una metodologia di calcolo prudenziale secondo quanto ampiamente indicato dalla letteratura di settore<sup>15</sup>
- il trattamento del rischio derivante dall'esame dello schema di frode e le priorità di trattamento ottenute al punto precedente unitamente all'analisi di contesto che conduce alla individuazione delle misure di prevenzione e contrasto ritenute maggiormente idonee a mitigare la probabilità di accadimento.

Le linee guida del Global Compact e più specificamente le indicazioni metodologiche relative alla misurazione del rischio corruttivo, sono state adattate ai confini organizzativi dell'ente: il rating di rischio è sempre inteso come funzione della probabilità di accadimento e dell'impatto, ma si procede ad enucleare la propensione "assoluta" all'evento rischioso propria di un dato processo o fase dai controlli che su di esso insistono.

Il modello indicato da Global Compact conduce alla stima del cosiddetto *rischio inerente*, in assenza dei protocolli di controllo, e del *rischio residuo*, dati i controlli: in tal modo le misure di prevenzione possono essere progettate con maggiore coerenza e incisività.

Le ragioni per cui già nel triennio precedente si è preferito arricchire la metodologia di analisi e ponderazione con gli elementi indicati dal Global Compact hanno riguardato, oltre che la minore interdipendenza tra le variabili usate come *proxy* della probabilità e dell'impatto, l'esigenza di rendere il più possibile omogenei i metodi di stima con quelli utilizzati nell'ambito del MOG per il rischio di illecito.

Per ogni processo organizzativo, sono stati preliminarmente individuati i possibili eventi rischiosi e il relativo schema di frode, poi sono state osservate le seguenti variabili (in corrispondenza di ciascun rischio) rilevate secondo una scala di Likert da 1 a 5 (ove applicabile):

---

<sup>14</sup> Cressey – Sutherland, *Fraud Triangle*, 1951; *Iconic Fraud Triangle endures. Metaphor diagram helps everybody understand fraud*, W Steve Albrecht, *Fraud Magazine*, July/August 2014

<sup>15</sup> Si veda PTPC 2016-2018, §2.2 L'identificazione degli eventi rischiosi e la valutazione del rating di rischio e Allegato 2- Nota metodologica sulla valutazione dei rischi di Formez PA

- Livello di discrezionalità nel quale opera il responsabile;
- N° di soggetti interni/esterni coinvolti (variabile numerica discreta);
- Esistenza di eventuali benefici o vantaggi a favore di soggetti terzi (variabile dicotomica);
- Livello di trasparenza esterna e livello di trasparenza interna osservabile;
- Complessità tecnica nell'esecuzione dello schema di frode, ovvero il livello di conoscenze e/o competenze che gli attori devono possedere per riuscire a perpetrare l'azione dolosa;
- Impatto reputazionale, inteso come gravità del danno sulla reputazione/immagine dell'ente che il verificarsi dell'evento rischioso comporterebbe;
- Impatto reputazionale su altri soggetti: qualora siano coinvolti altri soggetti istituzionali, come amministrazioni committenti, amministrazioni associate, soggetti terzi;
- Impatto organizzativo, come danno sul funzionamento dell'organizzazione o parte di essa sull'erogazione, ad esempio, di un servizio o sulla performance organizzativa;
- Impatto economico (mancato introito), come costo azienda da considerare come mancato introito o commessa o mancato ricavo;
- Impatto finanziario (sanzione, penalità, danno), da intendere come possibile sanzione o penalità cui l'organizzazione va incontro ovvero come danno in termini finanziari veri propri (es. danno patrimoniale, risarcimento a terzi, costi in giudizio, ecc.).

Avendo come riferimento il processo organizzativo per intero, inoltre, vengono esaminati i seguenti fattori:

- RILEVANZA DEL PROCESSO RISPETTO ALL'INTERA ORGANIZZAZIONE
- GRADO DI PROPEDEUTICITA' O INTERAZIONE CON ALTRI PROCESSI ORGANIZZATIVI
- FREQUENZA DEL PROCESSO NELL'ANNO

Il processo ponderazione del rischio si fonda ancora una volta sulla metodologia prudenziale illustrata nell'Allegato 2.

La scheda di rilevazione e di ponderazione delle variabili di rischio è stata sottoposta al personale dirigente ed ai responsabili di ufficio. Ad oggi sono pervenute solo risposte parziali e pertanto l'RPCT ha mutuato le valutazioni del rating dalle informazioni esistenti alla data di stesura del presente documento e dalle valutazioni espresse nell'ambito del precedente *assessment*.

Di seguito la *mappa di calore* (Tabella 2) che, analiticamente, descrive i profili di rischio dei processi organizzativi aziendali in termini di priorità relativa.

La maggior parte dei processi, per come ad oggi strutturati, mantiene i livelli di rischiosità precedentemente rappresentati.

I fattori abilitanti sono confermati nelle situazioni di monopolio organizzativo, peraltro comuni a molte aree dell'Istituto, accanto ad una scarsa definizione dei flussi informativi e della relativa digitalizzazione.

Il catalogo dei processi organizzativi relativo alle due Attività individuate e analizzate più approfonditamente rispetto al Piano precedente, nonché il registro dei possibili rischi è allegato al presente documento (ALLEGATO 1), unitamente alla nota metodologica che sintetizza il procedimento di aggregazione dei dati per la stima della probabilità e dell'impatto che concorrono a determinare il rating di rischio (ALLEGATO 2).

Tabella 2/a– Le priorità di intervento

Combinazioni Valutazioni finali IMPATTO – PROBABILITA'		RATING
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Priorità massima
Alto	Medio	Priorità elevata
Medio	Alto	
Alto	Basso	Priorità media
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Priorità bassa
Basso	Medio	
Basso	Basso	Priorità minima

Tabella 2 - RAPPRESENTAZIONE DEI RATING DI RISCHIO PER AREE FUNZIONALI E PROCESSI

MACRO PROCESSO	PROCESSI	FASI	NOME FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RATING GLOBALE
Reclutamento del personale	1. Selezione e formazione del personale a tempo determinato	1.1	Assunzione personale a tempo determinato	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.2	Proroga/rinnovo contratti a tempo determinato	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.3	Collocamento obbligatorio disabili	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
	2. Selezione e formazione del personale a tempo indeterminato	2.1	Assunzione personale a tempo indeterminato	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'

<b>Attività progettuali</b>	1. Attività propedeutiche all'avvio del Progetto	1.1	Acquisizione commessa	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.2	Istruttoria	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.3	Perfezionamento	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.4	Attribuzione responsabilità di gestione e avvio attività	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
	2. Realizzazione del Progetto	2.1	Costituzione gruppo di lavoro interno	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		2.2	Costituzione gruppo di lavoro esterno (ove necessario)	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		2.3	Realizzazione attività progettuali	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.4	Gestione economico finanziaria	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.5	Rendicontazione delle attività (altro processo organizzativo)	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.6	Chiusura progetto	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
<b>Selezione di personale per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</b>	1. Acquisizione consulenti ed esperti per attività di progetto	1.1	Incarichi sottoposti a selezione	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.2	Incarichi non sottoposti a selezione	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'

		1.3	Incarichi esclusi dalla selezione (Pareri <i>pro veritate</i> , consulenze tecniche di parte, assistenza tecnica in giudizio)	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.4	Incarichi esclusi dalla selezione (incarichi di docenza max 30gg/anno solare, partecipazione a convegni e seminari come relatore, partecipazione attività no compenso)	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.5	Incarichi esclusi dalla selezione (incarichi per commissioni di valutazione)	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'

		1.6	Incarichi esclusi dalla selezione (incarichi in ambito di progetti Internazionali)	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.7	Incarichi esclusi dalla selezione (proroghe e rinnovi)	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.8	Incarichi esclusi dalla selezione (c.d. extra procedurali)	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
Gestione Banca Dati dei curricula	1. Registrazione utente	1.1	Registrazione e iscrizione Banca Dati	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.2	Acquisizione CV	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
	2. Verifica	2.1	Verifica requisiti in itinere	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
	3. Controllo successivo di legittimità su CV di soggetti titolari di incarichi (consulenti, docenti ecc.)	3.1	Controlli ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
Rendicontazione delle attività e progetti	1. Predisposizione rendiconti attività progettuali	1.1	Acquisizione relazione tecnica e documentazione finanziaria di supporto	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.2	Verifica di ammissibilità dei costi sostenuti	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.3	Predisposizione del rendiconto contabile	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.4	Dichiarazione di conformità	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'

	2. Invio ai committenti e emissione nota di debito	2.1	Trasmissione documentazione	Basso	Medio	MINIMA PRIORITA'
		2.2	Supporto informale e Acquisizione nullaosta	Basso	Medio	MINIMA PRIORITA'
		2.3	Emissione nota di debito	Basso	Medio	MINIMA PRIORITA'
Accesso agli atti dei documenti amministrativi, verifica dei presupposti di fatto e di diritto	1. Accesso agli atti ex L. 241/1990	1.1	Ricezione dell'istanza di accesso documentale	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.2	Istruttoria	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.3	Risposta all'istanza di accesso documentale	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.4	Incasso costi di riproduzione e costi fissi di ricerca	Basso	Medio	MINIMA PRIORITA'
		1.5	Rilascio copie documentali	Basso	Medio	MINIMA PRIORITA'
	2. Accesso Civico	2.1	Ricezione dell'istanza di accesso civico	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.2	Istruttoria	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.3	Risposta all'istanza di accesso civico semplice	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
	3. Accesso civico generalizzato	3.1	Ricezione dell'istanza di accesso documentale	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		3.2	Istruttoria	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'

		3.3	Risposta all'istanza di accesso documentale	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		3.4	Accesso	Basso	Medio	MINIMA PRIORITA'
		3.5	Incasso costi di riproduzione e costi fissi di ricerca	Basso	Medio	MINIMA PRIORITA'
		3.6	Riesame	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
	4. Attivazione del Titolare del Potere Sostitutivo	4.1	Ricezione dell'istanza potere sostitutivo	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		4.2	Istruttoria	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		4.3	Risposta all'istanza di accesso documentale	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		4.4	Accesso	Basso	Medio	MINIMA PRIORITA'
		4.5	Pagamento costi di riproduzione e costi fissi di ricerca	Basso	Medio	MINIMA PRIORITA'
Area Comunicazione, Editoria, Trasparenza e Relazioni esterne	1. Comunicazione dei risultati dei progetti del Formez PA	1.1	Gestione contenuti del sito web istituzionale	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
				Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
		1.2	Gestione contenuti della newsletter e dei profili social del Formez PA	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
	1.3	Elaborazione Piano di Comunicazione del Formez PA	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'	



		1.4	Produzione multimediale e attività in streaming	Basso	Medio	MINIMA PRIORITA'
		1.5	Produzione grafica a supporto dei progetti	Basso	Medio	MINIMA PRIORITA'
		1.6	Attività di comunicazione interna	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
	2. Produzione editoriale	2.1	Realizzazione di approfondimenti tematici di rilevanza per il DFP	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
		2.2	Monitoraggio sistematico sull'attuazione delle principali riforme	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
		2.3	Organizzazione di attività di diffusione	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
	3. Progetti Speciali	3.1	Realizzazione di progetti di particolare interesse del DFP	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
		3.2	Realizzazione di progetti in tema di comunicazione pubblica e trasparenza	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'

	4. Promozione delle attività dell'istituto	4.1	Organizzazione e realizzazione incontri, eventi, scambi, confronti di esperienze	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
		4.2	Cura della presenza istituzionale del Formez in eventi pubblici	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
Organizzazione di Concorsi Pubblici - Area Obiettivo RIPAM	1. Gestione attività di reclutamento per la PA (RIPAM) per conto di ente Committente finanziatore	1.1	Predisposizione bando di concorso	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.2	Predisposizione/adeguamento piattaforma informatica per la presentazione delle candidature	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.3	Pubblicità della selezione e assistenza ai partecipanti	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.4	Commissioni esaminatrici	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.5	Procedura Concorsuale: Verifica di ammissibilità	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'

		1.6	Organizzazione prove pre-selettive	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.7	Svolgimento prove pre-selettive	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.8	Organizzazione prove selettive	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.9	Svolgimento prove selettive	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.10	Valutazione dei titoli	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.11	Organizzazione colloqui	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.12	Svolgimento prove orali	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.13	Formazione graduatoria finale	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.14	Accesso agli atti	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.15	Gestione Graduatorie	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
Gestione Reti e Tecnologie e delle dotazioni informatiche	1. Gestione infrastrutture tecnologiche e asset ICT	1.1	Definizione fabbisogno tecnologico in termini di quantità e caratteristiche delle dotazioni di pc e relative periferiche	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.2	Acquisto del parco beni ICT	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.3	Gestione magazzino beni ICT	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'

		1.4	Tenuta inventari asset	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'	
		1.5	Servizio di assistenza e manutenzione hardware e software	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'	
		1.6	Dismissione asset & supporti informatici	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'	
		1.7	Amministrazione e gestione parco dispositivi di telefonia mobile	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'	
		1.8	Amministrazione e gestione parco macchine PC	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'	
		1.9	Amministrazione e gestione parco macchine Portatili	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'	
		1.10	Gestione e amministrazione dei server fisici e virtuali	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'	
		1.11	Procedura gestione dei rifiuti informatici	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'	
		1.12	Attribuzione/gestione dotazioni individuali	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'	
		2. Gestione delle reti di	2.1	Acquisizione sistemi telefonici	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'

	telecomunicazione locali e geografiche dell'Istituto	2.2	Amministrazione e gestione parco dispositivi di connettività mobile	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		2.3	Amministrazione e gestione parco telefoni fissi	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		2.4	Acquisizione linee telefoniche	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.5	Manutenzione linee e attrezzature telefoniche	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.6	Pianificazione sistema sicurezza/Politica Sicurezza Informatica	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		2.7	Gestione strutture per la connettività internet	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		2.8	Gestione sistemi di sicurezza	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		2.9	Gestione operativa della sicurezza (SOC, Security Operation Center)	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		2.10	Gestione Firewall	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'

		2.11	Controllo accesso a informazioni e ai servizi di rete	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		2.12	Contrattualizzazione hosting	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		2.13	Monitoraggio funzionalità sistemi	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.14	Amministrazione reti	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
	3. Gestione operativa	3.1	Attribuzione/gestione credenziali accesso utenti rete/servizi	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		3.2	Attribuzione/gestione credenziali accesso amministratori sistema	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		3.3	Monitoraggio profili	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		3.4	Gestione e amministrazione del servizio di posta elettronica dell'Istituto	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		3.5	Operazioni di back-up	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		3.6	Gestione Antivirus	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'

		3.7	Gestione identità digitali - Firme Digitali	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		3.8	Assistenza all'utenza interna/Help Desk	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		3.9	Gestione Cartelle Condivise	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		3.10	Gestione reati Informatici	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		3.11	Sistemi Documentali Obsoleti	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		3.12	Attribuzione sw licenziato	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		3.13	Sicurezza Ambientale CED/Locali Tecnici	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		3.14	Gestione Sistema Controllo Accessi	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		3.15	Gestione Magazzino Consumabili ICT	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
Protocollo e Gestione Documentale	1. Protocollo	1.1	Pec (protocollo@pec.formez.it) in entrata	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.2	Pec (protocollo@pec.formez.it) in uscita	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.3	Documenti in entrata	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.4	Documenti in uscita	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'

	2. Gestione Documentale	1.5	Registro di protocollo di emergenza	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.1	Titolario	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.2	Fascicoli Informatici	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.3	Archiviazione documenti	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		2.4	Conservazione Documenti	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.5	Annullamento	Alto		MASSIMA PRIORITA'
		2.6	Sigla Copie conformi	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
Gestione Basi dati	1. Conferimento incarichi sottoposti a selezione	1.1	Anticipazione pubblicazione avviso	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		1.2	Revoca dell'Avviso	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		1.3	Accesso agli atti su avviso	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
	2. Conferimento incarichi non sottoposti a selezione	2.1	Allineamento dati	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
	3. Contratti a tempo determinato	3.1	Pubblicazione avviso e graduatorie per selezione CTD	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'



	4. Curricula dipendenti a tempo indeterminato	4.1	Assistenza tecnica sulla base dati Curricula dipendenti	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'	
	5. Rendicontazione e controlli	5.1	Richiesta di documentazione	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'	
		5.2	Invio documentazione	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'	
	6. Produzione 770 per autonomi	6.1	Invio dati contabili	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'	
		6.2	Caricamento a sistema ed esportazione modello 770	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'	
		6.3	Verifica modelli 770 prodotti	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'	
		6.4	Trasmissione 770 validati per invio	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'	
		6.5	Invio 770	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'	
	Data Breach (Regolamento UE 679/2016)	1. Gestione eventuali violazioni	1.1	Gestione evento di violazione di dati digitalizzati	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
			1.2	Violazione di dati su supporti fisici o informatizzati personali	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
1.3			Valutazione del rischio specifico della violazione	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'	

		1.4	Segnalazione della violazione al Titolare del trattamento Formez PA	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'	
		1.5	Notifica della violazione dei dati personali all'Autorità di controllo	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'	
		1.6	Comunicazione della violazione dei dati personali a interessato/i	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'	
	2. Controlli	2.1	Documentazione della violazione	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'	
	3. Archiviazione	3.1	Scelta e verifica della procedura nel caso di più titolari del trattamento.	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'	
		3.2	Archiviazione nel sistema documentale	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'	
	Procedura "Diritti degli interessati" Regolamento UE 679/2016	1. Ricezione richieste	1.1	Ricezione email/PEC	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
			1.2	Flusso di risposta	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
1.3			Deroghe	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'	
1.4			Diniego	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'	

		1.5	Registrazione documentazione della richiesta	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
	2. Richieste	2.1	Richiesta di accesso ai dati personali	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.2	Richiesta di rettifica	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		2.3	Richiesta di cancellazione (diritto di oblio)	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.4	Limitazione del trattamento	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		2.5	Portabilità dei dati	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		2.6	Opposizione al trattamento	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		2.7	Opposizione a decisioni basate sul trattamento automatizzato	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
Predisposizione e approvazione bilancio	1. Predisposizione e approvazione bilancio	1.1	Raccolta ed elaborazione dei dati contabili	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.2	Predisposizione del bilancio d'esercizio	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'

		1.3	Approvazione del bilancio d'esercizio	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.4	Comunicazione interna	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
Gestione amministrativa e finanziaria	1. Budgeting e monitoraggio	1.1	Attività di pianificazione generale	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.2	Assegnazione Budget a singolo responsabile	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.3	Monitoraggio spesa su budget assegnati	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.4	Monitoraggio costi interni e scostamenti	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
	2. Gestione del ciclo attivo	2.1	Predisposizione atti per rendicontazione commessa	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		2.2	Invio documentazione al committente	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		2.3	Predisposizione Note di Debito	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		2.4	Elaborazione della Nota di Debito o Fattura	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
	3. Gestione del ciclo passivo	3.1	Rilevazione impegno di spesa	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		3.2	Ciclo RDA	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'

		3.3	Gestione c/c bancari con riferimento al ciclo attivo e passivo	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'	
		3.4	Gestione adempimenti fiscali	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'	
	4. Gestione attività finanziarie	4.1	Gestione Carte di credito	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'	
		4.2	Pagamenti senza Ordine di acquisto	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'	
		4.3	Gestione rapporti con istituti di credito	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'	
		4.4	Gestione cassa e tesoreria	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'	
	Accesso agli atti dei documenti amministrativi, verifica dei presupposti di fatto e di diritto	1. Accesso agli atti ex L. 241/1990	1.1	Ricezione dell'istanza di accesso documentale	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
			1.2	Istruttoria	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		1.3	Risposta all'istanza di accesso documentale	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'	
		1.4	Incasso costi di riproduzione e costi fissi di ricerca	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'	
		1.5	Rilascio copie documentali	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'	
2. Accesso Civico		2.1	Ricezione dell'istanza di accesso civico	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'	
		2.2	Istruttoria	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'	

		2.3	Risposta all'istanza di accesso civico semplice	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
	3. Accesso civico generalizzato	3.1	Ricezione dell'istanza di accesso documentale	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		3.2	Istruttoria	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		3.3	Risposta all'istanza di accesso documentale	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		3.4	Accesso	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		3.5	Pagamento costi di riproduzione e costi fissi di ricerca	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		3.6	Riesame	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
	4. Attivazione del Titolare del Potere Sostitutivo	4.1	Ricezione dell'istanza potere sostitutivo	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		4.2	Istruttoria	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		4.3	Risposta all'istanza di accesso documentale	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		4.4	Accesso	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		4.5	Pagamento costi di riproduzione e costi fissi di ricerca	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'

Affari legali e contenzioso	1. Gestione del contenzioso amministrativo, giuslavoristico, civile	1.1	Ricezione citazione	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		1.2	Istruttoria atti	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.3	Giudizio	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		1.4	Esecuzione sentenze	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
	2. Conciliazione extragiudiziarica di controversie	2.1	Ricezione richiesta	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		2.2	Istruttoria atti	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		2.3	Conciliazione (eventuale)	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
Supporto giuridico e pareri	1. Affidamento incarichi patrocinio legale	1.1	Pubblicazione avviso pubblico	Basso	Alto	MEDIA PRIORITA'
		1.2	Selezione candidature	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		1.3	Individuazione professionista e richiesta preventivo	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		1.4	Autorizzazione al pagamento	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		1.5	Liquidazione	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
	2. Affidamento consulenze tecniche di parte	2.1	Pubblicazione avviso pubblico	Basso	Alto	MEDIA PRIORITA'
		2.2	Selezione candidature	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		2.3	Individuazione professionista e richiesta preventivo	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		2.4	Autorizzazione al pagamento	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		2.5	Liquidazione	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'

Attività di supporto al Vertice Amministrativo	1. Predisposizione atti deliberativi	1.1	Istruttoria	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		1.2	Deliberazione	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		1.3	Comunicazione	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
Gestione rapporti con l'Assemblea degli associati	1. Attività di ordinaria amministrazione	1.1	Determinazione quota associativa annuale	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		1.2	Pagamento quote associative	Basso	Medio	MINIMA PRIORITA'
		1.3	Attività propedeutica allo svolgimento delle Assemblee	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		1.4	Convocazione Assemblea	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		1.5	Svolgimento Assemblea	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		1.6	Comunicazioni agli associati	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
	2. Adesione nuovo socio o cessazione della qualifica di associato	2.1	Richiesta di adesione di nuovo socio o di cessazione della qualifica di associato	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		2.2	Estromissione socio	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		2.3	Convocazione Assemblea	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		2.4	Svolgimento Assemblea	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'



		2.5	Comunicazione all'ente destinatario	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		2.6	Comunicazioni agli associati	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
Controlli, verifiche, ispezioni anche in relazione ai rapporti con gli organi di vigilanza e controllo	1. Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori	1.1	Supporto tecnico al Collegio dei Revisori	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.2	Svolgimento riunioni Collegio dei Revisori	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
	2. Gestione rapporti con la Società di Revisione	2.1	Attività di revisione contabile e del bilancio	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.2	Verifica del sistema di controllo interno	medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.3	Stesura relazione di revisione contabile	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
	3. Gestione rapporti con il Magistrato della Corte dei Conti	3.1	Controllo sugli atti amministrativi e di qualsiasi natura	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		3.2	Controllo sugli atti e documenti relativi alla gestione finanziaria	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		3.3	Predisposizione relazione alle Presidenze delle due Camere del Parlamento	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
	4. Gestione rapporti con l'Organismo di Vigilanza	4.1	Funzionamento OdV	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		4.2	Pianificazione e svolgimento delle attività di vigilanza	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'

		4.3	Gestione delle segnalazioni e svolgimento di indagini	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		4.4	Valutazione dell'adeguatezza e aggiornamento del MOG	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
Gestione controlli e Spending Review	1. Controllo dell'attuazione della normativa in materia di spending review	1.1	Ricezione richieste di spesa da uffici Formez PA	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		1.2	Attività istruttoria	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		1.3	Richiesta eventuale di parere	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		1.4	Compilazione schede di monitoraggio MEF	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		1.5	Comunicazioni all'O.d.V.	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
	2. Gestione del piano di dismissione delle partecipazioni detenute dal Formez PA	2.1	Gestione rapporti	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.2	Preselezione dismissione quote di partecipazione	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		2.3	Due diligence	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.4	Presentazione dell'offerta vincolante	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		2.5	Valutazione dell'offerta vincolante	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.6	Aggiudicazione provvisoria	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.7	Fase contrattuale	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		Valutazione della performance individuale	1. Gestione del sistema premiante e di valutazione della performance	1.1	Determinazione quota	Alto
1.2	Assegnazione degli obiettivi			Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'

	individuale	1.3	Verifica periodica	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.4	Pre-valutazione	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.5	Valutazione finale	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.6	Comunicazioni OdV	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
Logistica e gestione infrastrutture	1. Gestione della logistica e delle infrastrutture	1.1	Gestione patrimonio, manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.2	Gestione interventi di manutenzione straordinaria	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.3	Gestione rapporto contrattuale	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.4	Comunicazioni OdV	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
Salute e sicurezza dei luoghi di lavoro	1. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza	1.1	Pianificazione delle attività di gestione per la sicurezza sul lavoro	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.2	Realizzazione delle attività per la sicurezza dei lavoratori	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.4	Comunicazioni OdV	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
Gestione degli adempimenti ambientali	Attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti	1.1	Valutazione aspetti ambientali	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.2	Predisposizione documentazione amministrativa	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.3	Affidamento attività di raccolta e smaltimento rifiuti	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.4	Sorveglianza e monitoraggio fornitori	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'

	Adempimenti formali	2.1	Predisposizione documenti, atti e dati per enti e autorità pubbliche	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
	Attività di intervento/investimento straordinari	3.1	Gestione emergenze	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
Gestione beni mobili registrati	1. Autovetture e navette	1.1	Contratto di noleggio	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
		1.2	Gestione turni autisti	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
		1.3	Gestione parco auto	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
		1.4	Gestione navette	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
		1.5	Vigilanza sul corretto utilizzo	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
		1.6	Malfunzionamenti e inefficienze	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
		1.7	Rivalsa	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
		1.8	Responsabilità	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
		1.9	Carte Carburante	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
		1.10	Sorveglianza sanitaria	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
Pianificazione e gestione fiscale	1. Gestione adempimenti fiscali e tributari	1.1	Stesura bozza dichiarazione	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		1.2	Trasmissione	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		1.3	Versamento	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		1.4	Sostituto d'imposta	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		1.5	Contestazioni	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'

		1.6	Gestione rapporti con Autorità competenti in materia fiscale, tributaria, societaria anche in occasione di verifiche e ispezioni	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
Prevenzione della corruzione e controlli interni	1. Attività di raccordo e coordinamento con altri organi di controllo	1.1	Comunicazione e informazione	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		1.2	Coordinamento	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		1.3	Monitoraggio	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
	2. Prevenzione del rischio di corruzione amministrativa e implementazione della trasparenza	2.1	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		2.2	Valutazione del rischio	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.3	Gestione del rischio	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.4	Gestione delle segnalazioni di illecito e/o irregolarità	Alto	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.5	Implementazione della trasparenza amministrativa	Alto	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.6	Accesso civico	Alto	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.7	Informazione e diffusione	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
2.8	Formazione	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'		
2.9	Monitoraggio	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'		
Gestione del Personale	1. Progressioni di carriera verticali e/o orizzontali	1.1	Predisposizione delle piattaforme di contrattazione con le OO.SS. secondo gli istituti della partecipazione sindacale	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.2	Avviso di selezione	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		1.3	Nomina Commissione di valutazione	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'

		1.4	Espletamento della procedura di progressione di fascia/livello	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
	2. Autorizzazioni attività libero-professionale	2.1	Istruttoria	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		2.2	Rilascio del provvedimento	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
	3. Attivazione di distacchi/comandi di personale	3.1	Istruttoria	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		3.2	Rilascio del provvedimento	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
	4. Attivazione di procedure di mobilità interna	4.1	Analisi e studio	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		4.2	Avviso di interpello	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		4.3	Nomina Commissione di valutazione	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
		4.4	Espletamento della procedura selettiva	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
	5. Giuridico e presenze	5.1	Personale e sicurezza	Alto	medio	ELEVATA PRIORITA'
		5.2	Gestione Cartellino presenze	Alto	medio	ELEVATA PRIORITA'
		5.3	Attribuzione buoni pasto	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		5.4	Permessi sindacali	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
	6. Applicazione Istituti normativi e contrattuali (aspettative, congedi, permessi ex legge 104, ore studio)	6.1	Istruttoria	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		6.2	Rilascio del provvedimento	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
	7. Applicazione del part time	7.1	Istruttoria	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'

		7.2	Rilascio del provvedimento	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
	8. Trattamento economico-previdenziale	8.1	Elaborazione buste paga mensili del personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori Co.Co.	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		8.2	Gestione previdenziale dei dipendenti (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, assegni pensionistici, trattamenti di fine rapporto-servizio, ecc.)	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		8.3	Adempimenti connessi a prestiti con trattenute su buste paga dei dipendenti	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
		8.4	Missioni di servizio	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
	9. Gestione relazioni sindacali	9.1	Rapporti - informazioni con le Organizzazioni sindacali	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'

		9.2	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		9.3	Informazione al personale	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		9.4	Sottoscrizione degli accordi	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
	10. Procedimenti disciplinari	10.1	Attivazione eventuale del caso dal sistema di <i>whistleblowing</i>	Medio	Alto	ELEVATA PRIORITA'
		10.2	Contestazione degli addebiti disciplinari	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		10.3	Istruttoria	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		10.4	Processo verbale	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
		10.5	Chiusura del procedimento disciplinare	Alto	Alto	MASSIMA PRIORITA'
	11. Sviluppo R.U.	11.1	Definizione fabbisogni formativi	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'



		11.2	Partecipazione a seminari informativi interni ed esterni e a corsi/master a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, convegni ecc.	Alto	Medio	ELEVATA PRIORITA'
		11.3	Formazione interna	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		11.4	Monitoraggio competenze acquisite	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
	12. Comunicazioni al personale	12.1	Gestione canale EasyFormez	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'
Accesso a sistemi informatici/banche dati esterne e interne	1. Accesso a sistemi informatici/accesso banche dati esterne	1.1	Accesso a sistemi esterni dei committenti	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
	2. Accesso ai sistemi informatici/banche dati interne	2.1	Accessi da parte di terzi ad apposita area compartimentata del sito internet di Formez PA	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		2.2	Accessi da parte di dipendenti a servizi web attraverso il sistema di autenticazione unico "auth.formez.it"	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
Acquisizione di lavori, servizi, forniture	1. Servizi di consulenza NO MEPA	1.1	Servizi di consulenza Appalti inferiori a 5.000 € IVA esclusa (Sezione A1 - Lettera a )	Medio	Basso	MINIMA PRIORITA'

		1.2	Servizi di Consulenza Appalti pari o superiori 5.000€ e inferiori 40.000€, IVA esclusa (Sezione A1 - Lettera b)	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
	2. Altri servizi/forniture NO MEPA	2.1	Appalti di servizi non di consulenza e forniture inferiore a 5.000€ (Sezione A1 - Lettera a)	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		2.2	Appalti di servizi non di consulenza e forniture pari o superiori a 5.000€ e inferiore a 40.000€ (Sezione A1 - Lettera b)	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		3.1	Appalti pari o superiori 40.000 € e inferiori soglia comunitaria (Sezione A1 -Lettera C)	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
	3. Appalti lettera C NO MEPA	4.1	Appalti di Servizi e forniture inferiore a 5.000 € (Lettera A)	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		4.2	Appalti di Servizi e forniture pari o superiore a 5.000 € e inferiore a 40.000 € (Lettera B)	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'

4. Servizi/forniture MEPA	4.3	Appalti di servizi e forniture pari o superiori 40.000 € e inferiori soglia comunitaria (Lettera C)	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'	
	5. Appalti di lavori NO MEPA	5.1	Appalti di lavori inferiori a 5.000 €	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		5.2	Appalti di lavori inferiori a 40.000 €	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		5.3	Appalti di lavori pari o superiori a 40.000 € e inferiori a 150.000 €	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		5.4	Appalti di lavori pari o superiori a 150.000 € e inferiori a 1.000.000 €	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
	6. Appalti di lavori MEPA	6.1	Appalti di lavori inferiori a 5.000 € (punto 1.2 - Sezione A1)	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		6.2	Appalti di lavori pari o superiori a 5.000 € e inferiore a 40.000 € (punto 1 - Sezione A2)	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'

		6.3	Appalti di lavori pari o superiori a 40.000 € e inferiori a 150.000 € (Sezione A3)	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
		6.4	Appalti di lavori pari o superiori a 150.000 € e inferiori a 1.000.000 € (Sezione A3)	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
	7. Appalti di lavori oltre 1 MLN	7.1	Appalti di lavori pari o superiori a 1.000.000 € (Sezione A3) e di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'
	8. Acquisti CONSIP	8.1	Adesioni a Convenzioni CONSIP (Sezione B)	Medio	Medio	MEDIA PRIORITA'

## SEZIONE III – Misure di prevenzione del rischio

### 3. Pianificazione degli interventi di prevenzione del rischio

Le misure di prevenzione attualmente vigenti, sono state adottate nei seguenti atti:

- [Delibera Commissariale n. 26 del 28 gennaio 2016 di approvazione e adozione del PTPC 2016-2018;](#)
- [Delibera Commissariale n. 40 del 31 gennaio 2017 di approvazione e adozione del PTPC 2017-2019;](#)
- [Delibera Commissariale n. 58 del 29 gennaio 2018 di approvazione e adozione del PTCP 2018-2020;](#)
- [Delibera Commissariale n. 76 del 31 Gennaio 2019 di approvazione e adozione del PTCPT 2019-2021](#)
- [OdS 376 di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022](#)

Ad oggi l'analisi generale e specifica del contesto organizzativo dell'Istituto e il profilo di rischio che ne emerge, fanno ancora propendere verso l'adozione di misure trasversali capaci di intervenire simultaneamente su più profili di rischio e di ottenere un impatto significativo sulla *performance* complessiva intesa quale *“miglioramento della qualità dei servizi offerti ....., nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento”* (ndr art. 3 comma 1 D.Lgs. 150/2009).

L'implementazione di molte misure trasversali progressivamente definite nei summenzionati Piani è stata tuttavia molto più lenta del previsto, data l'incidenza dei seguenti fattori:

- le resistenze organizzative al cambiamento;
- la mancanza di strumenti operativi adeguati quali, ad esempio, quelli legati all'automazione dei flussi informativi;
- il processo di riorganizzazione della macro-struttura dell'Istituto ancora in corso;
- l'eccezionalità della situazione di contesto generale causata dalla pandemia da SARS-COV-2.

Si procede, pertanto, alla riprogrammazione di alcune misure già prescritte per il triennio precedente e non ancora completate.

### *3.1. Misure trasversali di prevenzione della corruzione*

Nei prossimi paragrafi sono individuate nel dettaglio tutte le misure generali e obbligatorie operative, in fase di completamento e/o non ancora introdotte nella vita amministrativa dell'Istituto.

A parte l'adozione della prima e fondamentale misura, che è appunto il PTPCT 2021-2023 (cfr. PNA 2013 Tavola n. 1), per ciascuna di esse si riporta lo stato di attuazione, i nuovi tempi di adempimento e le responsabilità per garantire la sua effettiva attuazione, nonché un set di indicatori attraverso cui verificarne la realizzazione e l'efficacia.

#### *3.1.1 Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali*

Come noto il D.Lgs. 97/2016 ha semplificato gli adempimenti a carico delle pubbliche amministrazioni, unificando in un solo atto il PTPC e il PTTI. La trasparenza è sicuramente uno dei principali strumenti per la prevenzione della corruzione. All'interno del PTPCT la Sezione IV è dedicata, oltre che all'individuazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza, a individuare le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa sono chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Inoltre, gli obblighi di trasparenza coesistono, dal 25 maggio 2018, con le disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente invariato, restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

La pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare: principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par.1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d) Il d.lgs. 33/2013, all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

In tal senso è indispensabile un raccordo costante tra le diverse figure responsabili della protezione dei dati personali e del trattamento degli stessi oltre che un rafforzamento del monitoraggio e del controllo delle procedure all'uopo attivate anche e soprattutto nella gestione delle istanze di accesso agli atti ( documentale, civico e generalizzato) anche in considerazione delle nuove modalità di realizzazione delle procedure di selezione ( sia concorsuali, sia di appalto e di affidamento).

### 3.1.2 Codice di Comportamento

Formez PA non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione del comma 3, art. 54 del D.Lgs. 165/2001, conseguentemente non è sottoposto al Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

In conformità alle previsioni del PTPCT 2018-2020 Formez PA si è dotato di un nuovo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG), ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e di un Codice di comportamento, approvati con delibera commissariale n. 65 del 2/8/2018 e pubblicati al seguente link: <http://www.formez.it/notizie/formez-pa-nuovo-modello-organizzazione-gestione-controllo>.

Il Codice di Comportamento di Formez PA si configura sia come elemento essenziale per l'esimente dalla responsabilità amministrativa in caso di illecito commesso da chiunque operi per conto e a vantaggio dell'ente (art. 6 comma 2 lettera d) del D.Lgs. 231/2001), sia come misura obbligatoria di prevenzione della corruzione, a danno dell'ente. Esso mutua i principi e le prescrizioni contenute nel D.P.R. 62/2013 ed interviene in modo puntuale nella disciplina del conflitto di interesse.

L'inosservanza del Codice di comportamento e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo è fonte di risoluzione contrattuale negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e dei contratti di lavoro non dipendente, anche se le prestazioni sono effettuate a titolo gratuito. Il mancato rispetto e la violazione dei principi e delle regole previsti dal Codice di Comportamento ad opera di lavoratori dipendenti del Formez PA, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro (art. 2106 c.c.) con le conseguenze derivanti dall'applicazione della normativa vigente.

La misura è da considerarsi a regime.

Essa necessita tuttavia di essere integrata da un idoneo apparato sanzionatorio e disciplinare che, a sostituzione del codice disciplinare tuttora vigente e risalente al 1967, regolamenti le modalità, i tempi e le responsabilità nell'ambito del cd. procedimento disciplinare.

Tale misura si perfeziona con l'istituzione di un ufficio dedicato per i procedimenti disciplinari (Upd) nell'ambito dell'Area Risorse Umane alla quale è demandata tale responsabilità. Va infine ricordato che, in ossequio alle indicazioni di cui alla delibera Civit n. 75/2013 *Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*, tra i compiti del costituendo Upd rientrerà la collaborazione con il RPCT nell'aggiornamento del Codice di Comportamento<sup>16</sup>.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	1. Aggiornamento Codice Etico e trasformazione in Codice di Comportamento mediante attivazione di gruppo di lavoro interdisciplinare	Realizzato	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione RPCT	Redazione nuovo testo composto di Codice Etico e di Comportamento

<sup>16</sup> L'ANAC, con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha chiaramente precisato l'esigenza, per ogni pubblica amministrazione, di una revisione continua del proprio codice di comportamento, specificando che le misure da adottare devono essere individuate, prioritariamente, nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e devono consistere in determinati doveri di comportamento. L'Istituto, in linea con le presenti direttive, dovrà provvedere nel tempo a verificare la necessità di un adeguamento dell'attuale Codice di comportamento alle nuove esigenze che interesseranno l'ente.

	2. Adozione e pubblicazione	Realizzato	Organi di vertice istituzionale RPCT	Presenza nella sezione specifica in "Amministrazione trasparente"
	3. Formazione al personale per la conoscenza e applicazione del nuovo Codice di Comportamento	Realizzato	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	Realizzazione di momenti formativi tematici nelle sedi dell'Istituto
	4. Adozione e pubblicazione del Codice Disciplinare	Entro dicembre 2021	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione RPCT Organi di vertice istituzionale	Redazione del testo
	5. Istituzione dell'Ufficio Disciplinare e Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del Codice di Comportamento e del Codice Disciplinare	Entro dicembre 2021	Dirigente Area Risorse Umane Tutti gli uffici	Istituzione registro disciplinare e sistema di monitoraggio
	6. Vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento e sul Codice Disciplinare	Entro il mese di novembre di ogni anno	Personale Dirigente RPCT	Trasmissione di schede di monitoraggio

### 3.1.3 Rotazione del personale

La misura della rotazione dei profili di responsabilità nelle aree/uffici/processi maggiormente vulnerabili rispetto al rischio di corruzione, oltre a essere prevista dalla Legge 190/2012 viene costantemente richiamata nelle linee di indirizzo formulate da ANAC, nell'aggiornamento al PNA 2018 (Deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018), nonché nell'Allegato 2-La rotazione "ordinaria" del personale del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

L'orientamento dell'Autorità è quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli enti sottoposti alla Legge 190/2012, in modo che ciascuno possa adattarla alla propria realtà organizzativa, indicando, laddove non sia possibile applicarla immediatamente (per carenza di personale, o per professionalità ad elevato



contenuto tecnico specialistico) di operare scelte organizzative adeguate o adottare misure alternative con effetti analoghi.

E' parere di chi scrive che la misura della rotazione non sia mai completamente impraticabile e che, sebbene possano sussistere ostacoli alla sua realizzazione nel breve periodo, essa possa e debba essere programmata nel tempo e realizzata avendo cura di garantire adeguate azioni propedeutiche. Prima fra tutte la definizione di principi e criteri di avvicendamento delle posizioni organizzative, anche in un'ottica di crescita e sviluppo delle professionalità, oltre che la progettazione di un piano di formazione, on the job e specialistica, che consenta la diffusione del *know how* e la fungibilità delle competenze.

Formez PA non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione del D.Lgs. 165/01, pur tuttavia ispira la propria attività ai principi cardine dell'azione amministrativa e in tale ambito la rotazione resta una misura quanto mai opportuna, efficace ed auspicabile per contrastare il rischio di *maladministration*.<sup>17</sup>

Ad oggi, essa appare ancora utile, data la conferma delle situazioni di monopolio organizzativo o di eccesso di discrezionalità quali principali fattori abilitanti di molti comportamenti rischiosi. La rotazione interviene a mitigare il consolidarsi di rapporti o prassi gestionali con interlocutori dell'Istituto (*stakeholders*), quali amministrazioni committenti, soggetti affidatari della realizzazione di attività, professionisti. Tale aspetto assume particolare rilevanza in quei territori, quali ad esempio le regioni del mezzogiorno, o presso quelle amministrazioni centrali o locali, rispetto alle quali esiste una lunga esperienza di collaborazione con Formez PA.

L'esiguo numero di unità dirigenziali e la dimensione organizzativa dell'Istituto non hanno permesso la piena rotazione dei Dirigenti e dei Responsabili (dei processi, degli uffici e dei progetti) al fine di evitare la sottrazione di competenze professionali specialistiche da attività ad elevato contenuto tecnico.

In considerazione del profilo di rischio confermato per l'anno in corso, della concentrazione di deleghe derivante dalla cessazione di alcuni rapporti di lavoro di personale dirigente, dagli esiti di verifiche e controlli effettuati o in corso, si ribadisce la necessità di procedere ad una definizione di puntuali regole di rotazione in aree quali:

- la logistica, la gestione di beni, delle attrezzature informatiche;
- le responsabilità di attività progettuali;
- la sicurezza informatica;
- la composizione delle commissioni di selezione;
- l'amministrazione del personale (cartellino presenze, missioni di servizio);
- l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

In generale un adeguato travaso di risorse umane dalle aree di produzione a quelle dei servizi, e viceversa, resta un fattore di sviluppo organizzativo ampiamente auspicabile.

---

<sup>17</sup> "L'alternanza nelle posizioni con maggiori responsabilità decisionali riduce la probabilità che si verifichino situazioni di privilegio, accordi di collusione o, più semplicemente, relazioni particolari tra personale dell'amministrazione e utenti o categorie di questi ultimi. L'applicazione di questa misura richiede però la definizione delle modalità in cui la rotazione deve avvenire, in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, l'individuazione delle competenze necessarie per ricoprire talune posizioni nell'ente, la definizione dei tempi di rotazione, ecc."

Una parziale attuazione di misure di rotazione, è stata effettuata mediante l'indizione, a partire dal mese di aprile 2018, di n. 7 procedure di interpello interno per la selezione di alcune posizioni destinate al supporto del coordinamento delle aree di produzione nonché all'area legale, con relativo riconoscimento di indennità a carattere straordinario e a scadenza predefinita, per responsabilità di compiti specifici.

Occorre però evidenziare anche che, a seguito della conclusione delle procedure relative alla selezione di figure di supporto al coordinamento delle aree di produzione (di cui all'Ordine di servizio n. 363/2019), si è presentata una situazione di ulteriore oligopolio di attività. Infatti, i vincitori dell'interpello, già responsabili di numerose attività progettuali realizzate su convenzione, hanno cumulato le responsabilità afferenti al nuovo ruolo, aumentando in questo modo la situazione di concentrazione di incarichi nei medesimi soggetti.

Gli adempimenti individuati nel PTPCT precedenti sono da considerarsi ancora al 50%. Sono state finora effettuate a cura dell'Ufficio Anticorruzione:

- ✓ l'identificazione dei servizi/uffici maggiormente esposti ai rischi di corruzione;
- ✓ l'elaborazione un primo documento tecnico in tema di rotazione del personale dirigente, del personale responsabile di ufficio/funzione/progetto, dei dipendenti che operano nelle aree a elevato rischio di corruzione nonché dei componenti delle commissioni.

Per il prossimo triennio si prevede di implementare la misura della rotazione assicurando la continuità dell'azione amministrativa e – ove possibile –l'equilibrio di genere.

La tabella che segue sintetizza le fasi ed i tempi di rimodulazione della misura.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	1. Identificazione degli uffici/servizi/procedimenti ai quali, sulla base dei risultati dell'analisi del rischio, dell'analisi organizzativa e delle verifiche, si può applicare efficacemente la rotazione	Realizzata	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Redazione Bozza di Atto organizzativo interno
	2. Predisposizione criteri e modalità per la rotazione del personale rispetto ai ruoli e alle funzioni	Entro dicembre 2021	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	
	3. Istruttoria, approvazione e pubblicazione	Entro novembre 2021	Organi di vertice istituzionale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Presenza nella sezione specifica in "Amministrazione trasparente"
	4. Monitoraggio	Entro il mese di novembre di ogni anno	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	Report

### 3.1.4 Astensione in caso di conflitto di interesse

Tra le misure obbligatorie ex Legge n. 190/2012 vi è anche l'astensione in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. E' fatto obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

In tutti i casi in cui un funzionario - responsabile di procedimenti amministrativi o titolare degli uffici competenti nell'adozione di pareri o di valutazioni tecniche, o nella redazione degli atti endoprocedimentali - sia coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, compete al dirigente valutare la situazione e stabilire se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del funzionario stesso possano ledere o meno l'agire amministrativo. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso dirigente, la valutazione sarà fatta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Al fine di rendere puntuale l'applicazione della misura, è stata predisposta la modulistica "per l'assenza di conflitto di interessi e il relativo obbligo di astensione" da far sottoscrivere a tutti coloro che partecipano in qualità di componenti a commissioni di valutazione o di selezione. Nell'ambito della formazione del personale relativamente alla nuova procedura di selezione del personale a contratto l'Area Risorse Umane ha effettuato l'informativa al personale relativamente alle situazioni di conflitto di interesse.

La disciplina del conflitto di interesse con riferimento a situazioni specifiche è contenuta nel codice di comportamento di Formez PA agli artt. 15 e 16.

La misura è a regime.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	1.Redazione informativa e modulistica generalizzata	Realizzata	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	Redazione informativa e modulistica
	2.Approvazione e pubblicazione	Realizzata	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Presenza nella sezione specifica in "Amministrazione trasparente"
	3.Verifica dell'effettiva attuazione da parte dei dipendenti della disciplina in materia di comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione	Entro il 30 novembre di ogni anno	Tutti i dirigenti/responsabili degli uffici	Trasmissione dati nei tempi da parte di tutti i dirigenti responsabili degli uffici secondo le indicazioni del RPC
	4.Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento e della procedura di verifica	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Report

### 3.1.5 Conferimento e autorizzazione di incarichi, distacchi e comandi di personale

La misura obbligatoria ha lo scopo di regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, dirigente o funzionario che sia. Il fine è evitare sia l'eccessiva concentrazione di attività e di potere in un unico soggetto, col rischio di compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, sia il generarsi di canali privilegiati per la selezione e/o la progressione di carriera del personale.

Ciascun dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'ente l'attribuzione di incarichi in modo che l'amministrazione abbia la facoltà di accordare (o meno), previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere l'incarico in oggetto. Formez PA è tenuto a valutare, svolgendo un'istruttoria accurata, tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelle potenziali. In tal senso è indispensabile tenere un registro costantemente aggiornato degli incarichi o di altre eventuali fattispecie in modo da garantire, tra l'altro, la tempestiva pubblicazione del dato ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La misura in oggetto, citata anche nei precedenti PTPC, prevede la predisposizione di un regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi nonché le modalità di autorizzazione di "distacchi, comandi o mobilità" o impegno dei dipendenti del Formez PA presso altri enti. Quest'ultima fattispecie infatti può presentare profili di incompatibilità, di inconfiribilità o di conflitto di interesse.

E' stato realizzato dalla RPCT il monitoraggio sulla situazione del personale Formez PA in eventuale condizione di distacco, comando, fuori sede, ecc. La tabella che segue, sintetizza le fasi ed i tempi di rimodulazione della misura.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	1. Monitoraggio sullo stato degli incarichi conferiti, sui distacchi, mobilità e altre fattispecie	Realizzato	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	Report di monitoraggio
	2. Identificazione degli incarichi vietati ai dipendenti (secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali e in rapporto alle peculiarità del Formez PA)	Entro il 31 dicembre 2021	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	Redazione Regolamento

	3.Approvazione e pubblicazione Regolamento	Entro marzo 2022	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Responsabile sito web	Presenza nella sezione specifica in "Amministrazione trasparente"
	4.Verifica dell'effettiva attuazione da parte dei dipendenti della disciplina in materia	Entro il 30 novembre di ogni anno	Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici	Trasmissione dati nei tempi da parte di tutti i dirigenti responsabili degli uffici secondo le indicazioni del RPC
	5.Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento e della procedura di verifica	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Report

### 3.1.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. n. 39/2013 (Capi II, III e IV), ha identificato sia delle ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali (in caso di particolari attività/incarichi precedenti o nel caso in cui i soggetti chiamati ad assumere l'incarico siano stati condannati penalmente per delitti contro la pubblica amministrazione), sia delle ipotesi di incompatibilità (relative al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).

Obiettivo del legislatore, in un'ottica di prevenzione, è da un lato evitare il concretizzarsi di rischi corruttivi derivanti da pratiche collusive che potrebbero nascere dalle particolari cariche ricoperte e, dall'altro, evitare in via precauzionale l'affidamento di incarichi a soggetti condannati, anche se con sentenza non ancora passata in giudicato.

Sul tema dell'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali ex D.Lgs. n. 39/2013, fin dal mese di novembre del 2015 è in uso la versione aggiornata dell'apposita modulistica (*Dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013*), che è da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente Piano.

L'attività di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte dell'RPCT è disciplinata dalla Determinazione di cui alla Delibera 833 del 6 agosto 2016 di ANAC.

A completamento di quanto fatto fin qui, sarà elaborata e diffusa a tutto il personale una nota esplicativa da pubblicare e diffondere sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti".

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	1. Identificazione delle ipotesi di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, in rapporto alle peculiarità del Formez PA	Realizzata	Dirigente Area Affari Legali  Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione  Dirigente AST	Redazione Nota esplicativa
	2. Pubblicazione Nota esplicativa	Entro il 30 giugno 2021	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Responsabile sito web	Presenza nella sezione specifica in "Amministrazione trasparente"
	3. Effettuazione di controlli Interni sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	Entro il 30 novembre di ogni anno	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	Numero controlli effettuati/Numero controlli da effettuare
	4. Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento e della procedura di verifica	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Report

### 3.1.7 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'obiettivo di questa misura obbligatoria è evitare che il dipendente possa sfruttare la posizione di responsabilità all'interno dell'ente per ottenere vantaggi successivi da parte di soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività professionale. Durante l'attività lavorativa si configurerebbe un affievolimento della tutela dell'interesse generale per vantaggi personali.

Ai fini delle prescrizioni e dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. *pantouflage*, devono considerarsi dipendenti della PA – ai quali è precluso avere rapporti professionali con i privati destinatari dell'esercizio delle loro funzioni nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro - anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisca un rapporto di lavoro subordinato o autonomo.

L'attuazione della misura si sostanzia:

- nell'introduzione di clausole contrattuali che vietino ai dipendenti di svolgere attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati con l'apporto decisionale del dipendente;
- nell'inserimento nei bandi di gara della condizione di non aver concluso contratti di lavoro con ex dipendenti che nei tre anni precedenti abbiano esercitato poteri negoziali per conto delle PA nei loro confronti e nell'esclusione dai bandi di gara di quei soggetti per i quali si sia accertata tale situazione.

Per quanto concerne il primo punto, al momento non è possibile individuare una fase temporale certa, essendo la materia oggetto di informativa e raccordo con le organizzazioni sindacali. Essa va ovviamente circoscritta ai dipendenti che hanno esercitato potestà o poteri negoziali nell'ambito di specifici processi o procedure.

La misura era indicata anche nei Piani precedenti, pertanto si prevede la rimodulazione temporale.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	1. Identificazione delle ipotesi di divieto di incarichi a soggetti del Formez PA in quiescenza	Entro il 31 dicembre 2021	Dirigente Area Affari legali  Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	Redazione fattispecie di divieto
	2. Predisposizione delle attestazioni da rendere a cura dei dipendenti relativamente all'attività successiva alla cessazione dal servizio	Entro il 31 dicembre 2021	Dirigente Area Affari Legali  Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	Schema di attestazione

	3.Predisposizione delle clausola da inserire nei contratti per l'assunzione dei nuovi dipendenti della clausola relativa all'attività successiva alla cessazione del servizio	Entro il 31 marzo 2022	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione Dirigente Area Affari Legali	Inserimento clausola nel CCNL
	4.Inserimento nei bandi e nei contratti di affidamento di servizi e forniture e lavori della clausola relativa e conseguente	Entro il 31 marzo 2022	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione Dirigente Area Affari Legali	Contratti con clausola
	5.Monitoraggio sull'inserimento negli atti delle clausole e sulla sottoscrizione delle attestazioni	Entro il 30 novembre di ogni anno	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione Dirigente Area Affari Legali	Report



### 3.1.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, coloro che sono stati condannati (anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'affidamento di commesse né possono essere assegnati con funzioni direttive agli uffici che rappresentano le caratteristiche indicate all' art. 35 bis del D.Lgs. n.165/2001. Secondo quanto stabilito nel PNA "l'accertamento avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato". Le circostanze esplicitamente richiamate dal PNA, nelle quali si rende necessario tale controllo sono:

- nel momento di formazione delle commissioni;
- nel momento del conferimento di incarichi dirigenziali;
- all'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

Il PNA sottolinea come *in caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. n.39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.*

Nel caso in cui venisse pronunciata una sentenza di assoluzione per lo stesso reato verrebbe a mancare la situazione ostativa.

L'adeguamento degli atti organizzativi interni è stato effettuato, e la misura è a regime.

Occorre potenziare e rendere effettivi i controlli di veridicità sulle dichiarazioni rese.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	1.Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne al fine di rendere operative le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013	Realizzato	Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	Redazione atti/procedure
	2. Effettuazione dei controlli interni (anche su base campionaria) sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati	Realizzato	Tutti dirigenti/responsabili degli uffici	Numero controlli effettuati/Numero controlli da effettuare
	3.Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza	Report

### 3.1.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 54-bis ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001, ha istituzionalizzato nel nostro ordinamento giuridico il c.d. *whistleblowing*, ovvero la segnalazione di illeciti da parte del dipendente pubblico. Si tratta di una disciplina che prevede una misura di tutela tipica di altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito e la prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L'articolo 54 -bis citato, in particolare, ha introdotto:

- la tutela dell'anonimato del dipendente che effettua la segnalazione di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (fattispecie diversa dalla segnalazione anonima);
- il divieto di azioni discriminatorie (molestie o ritorsioni di altro genere) nei confronti della persona che ha denunciato l'illecito;
- l'esclusione, salvo eccezioni opportunamente disciplinate, dell'accesso a tutti i documenti che riguardano la segnalazione.

Il Parlamento, con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*, entrata in vigore il 29/12/2017, ha affrontato specificamente il tema della tutela dei lavoratori, pubblici o privati, che segnalino o denunciino reati o altre condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio lavoro. La norma ha modificato tra l'altro il D.Lgs. 231/2001, il codice civile ed ha introdotto specifiche sanzioni e risarcimenti in caso di violazione.

La novella legislativa dispone, in aggiunta, che l'ANAC, sentito il Garante dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni, anche attraverso modalità informatiche, promuovendo il ricorso a strumenti che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante. In attesa delle summenzionate linee guida, al momento l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato la delibera del 30 ottobre 2018 che disciplina il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 54-bis, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001. La delibera è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19 novembre 2018. La novella normativa ha infatti individuando una competenza specifica dell'ANAC non solo quale soggetto idoneo ricevere le segnalazioni (eventualità tra l'altro già presente nel testo previgente), bensì anche quale soggetto che dovrà occuparsi della tutela del segnalante, attraverso un sistema sanzionatorio in cui vengono individuati tre specifici illeciti amministrativi:

1. adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante;
2. assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero adozione di procedure non conformi a quelle previste dalla norma;
3. mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Si ricorda altresì che con un Comunicato del Presidente del 5 settembre 2018, l'ANAC ha fornito indicazioni ai segnalanti di presunti illeciti per il corretto utilizzo della piattaforma informatica gestita dall'Autorità stessa, al fine di garantire al meglio la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata.

Secondo quanto stabilito dallo stesso PNA la tutela deve essere supportata da attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione all'interno dell'ente. L'attuazione di tale misura implica la necessità di fornire al segnalante chiare indicazioni operative, non solo in ordine alle forme di tutela

che gli vengono offerte dall'ordinamento, ma anche e soprattutto in ordine all'oggetto, ai contenuti, ai destinatari e alla modalità di trasmissione delle segnalazioni.

Infine l'ANAC, dal 24 luglio al 15 settembre 2019 ha posto in consultazione on line lo schema di "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" approvato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 23 luglio 2019.

In Formez PA, a partire dal mese di gennaio 2016 è stata attivata una specifica casella di posta elettronica certificata, dedicata alla sola ricezione di eventuali segnalazioni: [segnalazioni.anticorruzione@pec.formez.it](mailto:segnalazioni.anticorruzione@pec.formez.it).

Con la Delibera n. 31 del 28 aprile 2016 del Commissario Straordinario, è stato adottato il "Regolamento per la ricezione ed il trattamento delle segnalazioni di illecito e irregolarità" che stabilisce la procedura di segnalazione e le garanzie connesse. La documentazione e il modulo di segnalazione sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente, sotto-sezione Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione. Il Codice di Comportamento all'art. 30 precisa le modalità di segnalazione di eventuali violazioni anche all'Organismo di vigilanza all'indirizzo mail [organismodivigilanza@formezpa.it](mailto:organismodivigilanza@formezpa.it).

Il personale dell'Istituto è stato informato sulla natura della misura e sulla procedura operativa vigente da utilizzare per la segnalazione degli illeciti, attraverso diverse comunicazioni diffuse dal canale informativo interno Easyformez.

Nel corso del 2020 sono pervenute n. 6 segnalazioni opportunamente istruite.

Appare tuttavia necessario procedere ad una informatizzazione della procedura in modo da garantire la completa tracciabilità del processo e semplificare la trasmissione di segnalazioni. Tale informatizzazione, resasi ancor più urgente e necessaria data l'evoluzione del sistema di gestione documentale tuttora in corso, potrà essere realizzata solo se adeguatamente finanziata con opportuno stanziamento per il 2021.

La misura è a regime, ma necessita di idonea manutenzione evolutiva.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	1. Attivazione di una specifica casella e-mail per la segnalazione degli illeciti	Realizzata	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  Dirigente Area Innovazione Digitale  Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	Attivazione casella di posta elettronica certificata

	2.Nota informativa contenente indicazioni sulla misura e sulle modalità operative da utilizzare per la segnalazione degli illeciti	Realizzata	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	Diffusione Nota
	3.Definizione e approvazione “Regolamento per la ricezione ed il trattamento delle segnalazioni di illecito e irregolarità	Realizzata	Dirigente Area Innovazione Digitale	Documento
	4.Definizione del sistema informatizzato	Entro il 31 dicembre 2021	Dirigente Area Innovazione Digitale	Realizzazione sistema crittografato
	5.Monitoraggio sull’attuazione della misura	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Report

### 3.1.10 Formazione e sensibilizzazione del personale

La Legge 190/2012 e i successivi contenuti degli atti di indirizzo dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, primo fra tutti il PNA, impongono alle amministrazioni una attenzione particolare alle attività formative nel ciclo di gestione del rischio corruttivo, sottolineandone l’assoluta necessità per la riuscita della strategia di prevenzione.

Il D.Lgs. 231/2001 analogamente, stabilisce che le misure organizzative di prevenzione di illecito non sono ritenute efficaci, ai fini dell’esimente, se non adeguatamente supportate da attività formative finalizzate a diffonderle e implementarle.

L’importanza della leva formativa nello sviluppo del capitale umano è poi oggetto da sempre di copiosa letteratura scientifica.

La formazione è dunque, insieme ad altri strumenti gestionali, uno dei principali fattori capaci di migliorare la performance organizzativa e di sviluppare, oltre che conoscenze e abilità professionali, quegli elementi imprescindibili dell’agire pubblico quali, integrità, legalità, imparzialità e diligenza.

I livelli fondamentali della formazione anticorruzione attengono a:

- informazione e sensibilizzazione del personale sui contenuti della strategia di prevenzione e sulla concreta applicazione dei principi dell’etica e della legalità nella vita dell’organizzazione;
- approfondimento specialistico sui rischi specifici, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili/referenti di processi e servizi, ai dirigenti e a tutto il personale con funzioni di responsabilità;
- aggiornamento e sviluppo delle competenze per i *risk manager* (RPCT, eventuali referenti e personale della struttura di supporto).

Nel corso del 2020 – in considerazione della situazione eccezionale, caratterizzata dalle misure di contenimento volte a evitare e prevenire il contagio da COVID-19 - l’attività formativa obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione ha subito una forte limitazione rispetto alle consuete modalità adottate negli anni precedenti, che prevedevano essenzialmente una formazione in presenza, differenziata per profili professionali, articolata in più giornate, con modalità di lavoro interattive e di gruppo.

Pertanto, al fine di contemperare l’esigenza del contenimento delle attività in presenza con il necessario aggiornamento delle competenze in materia, si è ritenuto praticabile lo svolgimento dell’attività formativa in videoconferenza esclusivamente con modalità sincrona, in modo da garantire la verifica delle presenze dei soggetti da formare e la piena interazione tra questi ultimi e i docenti.

Sono stati svolti, in collaborazione con l’Area Risorse Umane-Ufficio gestione, valutazione e sviluppo, i seguenti incontri formativi, aperti a tutti i dipendenti:

- ✓ ad aprile 2020 un webinar sul tema *Foia e COVID-19: cosa cambia con il decreto "Cura Italia"*
- ✓ tra novembre-dicembre 2020 un ciclo di n. 4 webinar sul tema *Attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali*

Da un punto di vista valoriale e per quanto attiene invece il clima organizzativo permane un diffuso scetticismo sulle politiche di prevenzione, nazionali e di contesto, oltre che un *gap* motivazionale già rilevato attraverso l’analisi di clima.

Per le annualità previste dal presente PTPCT, ferma restando l'assegnazione di risorse finanziarie dedicate, si prevede di proseguire la realizzazione di attività didattiche mirate, anche in modalità e-learning. Esse saranno incentrate su:

- le misure di prevenzione adottate nel presente PTPCT;
- la tracciabilità dei processi organizzativi e la reingegnerizzazione degli stessi;
- gli strumenti di prevenzione propri del Modello di Organizzazione Gestione e controllo;
- il rafforzamento del sistema di valori e sulla cultura dell'integrità;
- la diffusione dei sistemi di *whistleblowing*;
- gli adempimenti obbligatori e ulteriori e la diffusione della cultura della trasparenza.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	1.Rilevazione del clima etico	Realizzata	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	Predisposizione documento
	2.Progettazione esecutiva	Realizzata	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	Predisposizione Piano Formativo
	3.Erogazione delle attività di formazione specifiche	Marzo-Dicembre 2021	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	Numero di iniziative realizzate
	4.Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Report

### 3.1.11 Patti di integrità negli affidamenti

Il PNA stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell’art.1, comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

La misura consiste nella redazione di un documento (c.d. Patto di Integrità) che il soggetto appaltante richiede di rispettare ai concorrenti alle gare, al fine di assicurare un controllo sul reciproco operato ed, eventualmente, il ricorso all'adozione di sanzioni nel caso in cui alcuni dei principi in esso stabiliti non vengano rispettati.

Questi atti contengono infatti un complesso di regole comportamentali volte a prevenire il fenomeno corruttivo nonché a valorizzare i comportamenti adeguati per tutti i concorrenti.

Il Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con Nota Prot. 57325 del 05/12/2014 indirizzata anche al Dipartimento della Funzione Pubblica, è intervenuto sul tema ribadendo la centralità dei suddetti patti nell'ambito delle misure attuative della strategia di prevenzione della corruzione e ha trasmesso un fac-simile che deve essere inserito nella documentazione di gara ai fini della sottoscrizione da parte dei legali rappresentanti degli operatori economici che partecipano alle procedure di affidamento attivate dalle strutture della Presidenza del Consiglio.

La misura risulta realizzata dal 31 luglio 2017. Lo schema di Patto è pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente – Bandi di Gara e Contratti*.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti i processi di acquisizione forniture/servizi sia del Settore Produzione sia del Settore Servizi alla Produzione	1.Predisposizione schema da inserire negli avvisi	Realizzata	Dirigente Area Affari Legali	Predisposizione schema di Patto di integrità
	2.Nota informativa	Realizzata	Segreteria del Organi di vertice istituzionale	Documento
	3.Inserimento nelle procedure di affidamento di servizi	Realizzata	Dirigente Area Affari Legali	Presenza negli Avvisi e nei contratti
	4. Verifica e monitoraggio, anche a campione, sull'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito del Patto di integrità	Entro il 30 novembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Procedure Competitive	Dati su esiti della verifica come richiesta dal RPCT
	5.Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT	Report

### *3.1.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*

Il PNA stabilisce che le amministrazioni debbano realizzare azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile al fine di promuovere la cultura della legalità e di coinvolgere la cittadinanza attraverso una efficace comunicazione della strategia di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

A causa del verificarsi dell'emergenza sanitaria, nel 2020 non è stato possibile realizzare iniziative di diffusione territoriale ad hoc (fatta eccezione, naturalmente, per quelle attività di promozione e

diffusione territoriale sui temi dell'etica, della trasparenza e dell'anticorruzione legate a Convenzioni attive con Amministrazioni centrali e/o territoriali).

Pertanto, la misura - presente anche nelle edizioni precedenti del PTPCT - deve essere necessariamente posposta nel tempo e possibilmente attraverso iniziative da realizzarsi in modalità on distance.

Obiettivo strategico dell'evento, che dovrà rappresentare un momento di confronto e di ascolto, è stimolare la partecipazione degli stakeholder esterni, al fine di creare un canale privilegiato di interlocuzione con l'Istituto, anche in considerazione del nuovo assetto organizzativo, consentendo agli utenti di poter fornire il loro prezioso e costruttivo contributo alla pianificazione degli interventi in materia di trasparenza e performance, nonché migliorare la qualità delle attività svolte dal Formez PA.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	1. Realizzazione di almeno una iniziativa/evento di sensibilizzazione/cultura della legalità che coinvolga gli stakeholder	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Realizzazione evento
	2. Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 30 novembre di ogni anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Report

### 3.1.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

L'art. 1 comma 9 alla lettera d) della Legge 190/2012 stabilisce tra l'altro, che il Piano deve prevedere al suo interno le misure tese a monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Tale disposizione inoltre, trova conferma da quanto stabilito dal legislatore al comma 2 dell'art. 24 del D.Lgs. n. 33/2013, in cui si stabilisce che tali informazioni devono essere rese pubbliche nella sezione del sito istituzione "Amministrazione Trasparente". Il monitoraggio dei tempi risulta necessario sia al cittadino, sia all'ente stesso che eroga quei servizi e procedimenti oggetto di monitoraggio, come benchmark per una gestione più efficiente della propria attività.

Tale misura non è applicabile all'Istituto, in quanto il Formez PA non è titolare di procedimenti amministrativi in senso stretto.

Tuttavia l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi e l'accesso civico sono sottoposti a monitoraggio.

### 3.1.14 Monitoraggio dei rapporti con soggetti esterni

La misura non è pienamente applicabile, poiché il Formez PA non è titolare di procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari (quali ad es. autorizzazioni, concessioni o erogazione di vantaggi economici).



Si specifica, comunque, che l'Istituto nell'ambito della documentazione obbligatoria che i beneficiari di incarichi di consulenza devono compilare, ha adottato da tempo una modulistica ad hoc (es. Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa all'accertamento del rapporto di parentela con amministratori/personale del Formez PA e/o con l'Amministrazione committente, Dichiarazione di non concorrenza).

A giugno 2016 è stata realizzata un'attività di controllo a campione sulle autocertificazioni fornite dai consulenti e collaboratori, che è proseguita anche nel corso del 2017. Successivamente non è stata riproposta.

Non è stato invece raggiunto l'obiettivo relativo alla definizione di una procedura per il monitoraggio e la valutazione dei fornitori che si interfacciano con l'Istituto nell'ambito dei procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Acquisizione e progressione del personale  Affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione di una procedura per la sistematizzazione e la verifica incrociata delle informazioni delle autocertificazioni	Realizzata	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione  Dirigente Area Affari Legali	Stesura della procedura e individuazione di strumenti specifici
	2. Monitoraggio collaboratori vincitori avvisi	Realizzato. Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Target obiettivo 10%
	2. Monitoraggio Fornitori	Entro dicembre 2022	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Target obiettivo 10%
	4. Monitoraggio periodico al RPCT	Semestrale	Tutti i Dirigenti	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei risultati del monitoraggio
	5. Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 30 novembre di ogni anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Report

## 3.2 Misure puntuali

Le misure cosiddette “ulteriori” sono finalizzate ad intervenire su aspetti specifici della vita organizzativa di un’Amministrazione.

Tra le misure ulteriori di prevenzione della corruzione - già individuate nelle annualità precedenti - vi sono le seguenti azioni:

- monitoraggio dei contratti di affidamento di lavori, servizi, forniture per importi inferiori ai 40.000/00 euro (attraverso o senza MEPA) in riferimento alla verifica dei criteri di rotazione e pari opportunità oltre che alla mitigazione dei rischi di frazionamento artificioso (art. 36 - Contratti sotto soglia del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.);
- monitoraggio degli acquisti in economia per importi prossimi alla soglia prescritta dall’art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 (importi con differenza inferiore o uguale ai 1000 euro dalla soglia dei 39.900 euro);
- monitoraggio degli esiti delle procedure di affidamento a seguito di gara deserta;
- formalizzazione e compilazione da parte dei funzionari e dirigenti partecipino a procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, di una dichiarazione attestante l’insussistenza di conflitto di interesse con l’impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 3 anni;
- adozione di linee guida che introducano i criteri trasparenti di assegnazione di responsabilità di progetto.

Accanto a queste, sono state individuate due misure che si concentrano su alcuni aspetti della fase di selezione dei consulenti tramite gli Avvisi pubblicati nella sezione “Lavora con noi” del sito istituzionale; processi che come sappiamo dall’analisi del rischio sono molto sensibili e ad elevato rischio (presentano infatti un rating di massima priorità).

Le misure sono finalizzate a migliorare l’applicazione dei principi di trasparenza e rotazione:

- rotazione del personale tecnico impegnato nelle Commissioni di valutazione relative alla medesima attività progettuale;
- introduzione di controlli preventivi sistematici sui vincitori degli Avvisi e i successivi tre candidati idonei.

### *3.2.1 Monitoraggio degli affidamenti degli affidamenti di lavori, servizi, forniture di importo inferiore ai 40.000 euro*

La misura si propone di contrastare alcune potenziali criticità nell’ambito degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture che concernono in particolare:

- il rischio di una preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l’incarico,
- il rischio di frazionamento artificioso,
- il mancato rispetto del principio di rotazione tra i fornitori,
- l’instaurarsi di rapporti consolidati tra ente e fornitore,
- l’abuso del ricorso alla proroga dell’affidamento,

- l'anomalia nella fase di comparazione delle offerte tale da non garantire la segretezza e la parità di trattamento.

L'Ufficio Anticorruzione ha proceduto già nelle annualità precedenti, in stretto raccordo con il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, alla creazione e all'aggiornamento periodico della base dati degli affidamenti oggetto di pubblicazione in formato dati aperti nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito web del Formez PA.

L'azione di monitoraggio si concentra sul volume e sulle caratteristiche degli affidamenti, al fine di evidenziare particolari scostamenti dai valori medi e fenomeni di ricorsività. Il monitoraggio comporterà interventi di audit e verifiche puntuali.

La misura è a regime.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Monitoraggio degli affidamenti con importo inferiore ai 39.900 euro e definizione valori medi	Realizzato	Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza  Responsabile Ufficio Acquisti	Creazione data set affidamenti
	2. Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 30 novembre di ogni anno	Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza	Report

### 3.2.2 Monitoraggio degli affidamenti di lavori, servizi, forniture di importo inferiore ai 39.900 euro in ordine al limite di soglia

La misura - già prevista nel PTPCT precedente e non ancora sviluppata - intende prevenire il rischio collegato all'elusione della procedura comparativa per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, attraverso la fissazione di un limite di importo pari o vicino alla soglia dei 39.999/00 euro. Ciò al fine di procedere tramite affidamento diretto.

Risulta evidente che, ricorrendo la fattispecie appena configurata, ogni tentativo di frazionare gli incarichi scorporandoli in più lotti non individualmente funzionali, con conseguente affidamento diretto a trattativa privata non può che sostanziarsi in una "elusione delle procedure concorsuali, non solo sotto il profilo delle forme di pubblicità richieste dal valore della prestazione, ma anche in rapporto alle procedure di scelta del contraente contemplate nella disciplina di settore" (Parere ANAC n. 49/2015).

Appare opportuno precisare che il regime speciale transitorio "sblocca appalti" introdotto dal Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 durerà

fino al 31 dicembre del 2021. Per tutto l'anno in corso sarà possibile avvalersi di affidamenti diretti e procedure negoziali semplificate senza bando, sotto e sopra soglia UE, per velocizzare la realizzazione delle opere, a vantaggio di imprese e committenti pubblici, al fine favorire la ripresa del Paese dopo la crisi indotta dal lockdown connesso all'epidemia da Covid-19. Conseguentemente, il Formez PA con Ods. 400 del 15/10/2020 ha introdotto il nuovo "Regolamento e Procedure in materia di Appalti e di Attività Progettuali".

Anche all'interno di tale scenario, la misura mantiene la sua validità metodologica ai fini della prevenzione della corruzione, in quanto, a integrazione della procedura attualmente vigente, intende attivare un sistema di monitoraggio specifico finalizzato a verificare la regolarità e la correttezza amministrativa degli affidamenti suddetti. Si specifica che, dall'analisi di dati di trend sugli affidamenti effettuati nell'ambito di attività progettuali dell'Istituto, risulta che gli affidamenti diretti di importo pari o vicino alla soglia dei 39.999/00 euro sono i più frequenti.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione di un sistema di verifica di regolarità degli affidamenti	Entro il 31 dicembre 2022	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dei Controlli Interni  Dirigente Area Affari Legali	Realizzazione sistema
	2. Integrazione della procedura interna vigente	Entro febbraio 2023	Organi di vertice istituzionale	Pubblicazione Ordine di Servizio
	3. Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 30 novembre di ogni anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Report

### 3.2.3 Monitoraggio della procedura di gara andata deserta

Da una ricognizione interna delle gare svolte negli ultimi anni si è rilevato che in caso di procedura aperta di affidamento di un servizio, andata deserta, si è proceduto effettuando affidamenti diretti.

Il comma 2, lettera a) dell'art. 66 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. recante il nuovo Codice degli Contratti Pubblici prevede che le stazioni appaltanti possono affidare contratti pubblici mediante procedura negoziata semplificata qualora nella precedente procedura aperta non sia stata presentata nessuna offerta entro i termini stabiliti nel bando. Quando una gara va deserta, l'amministrazione è più libera di agire e si aprono molteplici scenari: prorogare i contratti in corso, propendere per una trattativa privata, rivedere i requisiti del bando e riproporre la gara. Resta inteso che, qualora si scelga la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, occorre individuare bene le motivazioni all'interno della determina a contrarre.

La misura individuata e di seguito descritta, intende potenziare l'applicazione della procedura interna in modo da tutelare il Formez PA dal rischio di infrangere la normativa nazionale e europea, con particolare riferimento ai casi di affidamenti sopra soglia comunitaria in cui la procedura di gara sia andata deserta. La misura, già prevista nel Piano precedente e non attuata, viene rimodulata come di seguito indicato.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione di una procedura di monitoraggio della selezione del fornitore in caso di gara deserta	Entro il 31 dicembre 2022	Dirigente Area Affari Legali	Realizzazione procedura
	2. Integrazione della procedura interna vigente	Entro il 30 marzo 2023	Organi di vertice istituzionale	Pubblicazione Ordine di Servizio
	3. Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 30 novembre di ogni anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Report

### 3.2.4 Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse con l'impresa aggiudicataria di una gara/affidamento

La misura intende prevenire possibili situazioni atte a inficiare l'imparzialità dell'Istituto nell'ambito di procedure di selezione di affidatari di lavori, servizi e forniture e nell'ambito della gestione stessa di contratti. In tal senso si accolgono le indicazioni che l'ANAC ha fornito nell'ambito delle proprie linee guida, orientamenti, pareri e proposte<sup>18</sup>.

Si ritiene quindi necessario che il personale (dirigenti e funzionari) impegnato in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, indipendentemente dalla fase del processo e dall'importo, rilasci una dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitto di interesse e/o incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 3 anni. La misura, non ancora a regime, viene rimodulata come di seguito indicato.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione ipotesi di incompatibilità/conflitto di interesse con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, e anche dei possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 3 anni	Entro il 30 settembre 2022	Dirigente Area Affari Legali	Realizzazione procedura
	2. Definizione della modulistica	Entro il 31 dicembre 2022	Dirigente Area Affari Legali	Realizzazione format
	3. Integrazione della procedura interna vigente	Entro il 30 dicembre 2022	Organi di vertice istituzionale	Pubblicazione Ordine di Servizio
	4. Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 30 novembre di ogni anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Report

<sup>18</sup> Si veda a titolo di esempio le "Proposte al Commissario unico delegato del Governo per l'Expo Milano 2015 e alla Società Expo 2015 S.p.A. per la corretta gestione delle procedure d'appalto ex art. 19, comma 7, del d.l. n. 90/2014, convertito in legge, con modificazioni, dalla l. n. 114/2014" dell'ANAC.

### 3.2.5 Adozione di linee guida per l'attribuzione al personale tecnico della responsabilità di attività di progetto

La misura è finalizzata a garantire i principi di trasparenza, efficacia e imparzialità nel sistema di attribuzione della responsabilità della realizzazione delle attività di produzione dell'istituto ovvero delle progettualità derivanti la gestione di convenzioni con amministrazioni associate o terze committenti. Il risultato atteso è, oltre alla mitigazione del rischio di influenze e di concentrazione di attività, un miglioramento della performance individuale ed organizzativa.

Il principio di rotazione già richiamato nel paragrafo 4.1.3 inoltre potrà trovare una piena applicazione nella definizione di criteri minimi trasparenti ed oggettivi di attribuzione delle responsabilità.

La definizione/aggiornamento delle famiglie professionali e dei profili di competenze del personale Formez PA ne rappresenta ovviamente il presupposto indispensabile ad una corretta implementazione della misura. Si specifica attualmente è in corso un aggiornamento della banca dati dei CV dei dipendenti. La misura, già prevista nelle annualità precedenti, non è a regime e deve necessariamente essere posposta.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Gestione Progetti	1. Definizione delle famiglie professionali, dei profili di competenze e analisi delle competenze per i ruoli nelle famiglie professionali	Entro dicembre 2021	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione  Dirigenti Aree di Produzione  Dirigente Area Affari Legali	Redazione documento
	2. Diffusione interna	Entro marzo 2022	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	Pubblicazione in "EasyFormez"
	3. Definizione dei criteri di attribuzione della Responsabilità di Progetto al personale tecnico della famiglia professionale dei project manager	Entro giugno 2022	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/  Tutti i Dirigenti	Redazione Linee Guida
	4. Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni delle Linee Guida	Entro dicembre 2022	Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedute/atti da adeguare  Costituzione Ufficio Disciplinare	Atti/procedure adeguate
	5. Vigilanza sul rispetto delle Linee Guida	Entro il mese di novembre di ogni anno	Dirigenti/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Report

### 3.2.6 Rotazione del personale tecnico impegnato nelle Commissioni di valutazione relative alla medesima attività progettuale

La misura è finalizzata a garantire i principi di rotazione, efficacia e imparzialità nelle attività delle Commissioni di valutazione che selezionano le risorse umane per i progetti, richieste dagli Avvisi pubblicati nella sezione “Lavora con noi” del sito del Formez PA.

L’esigenza nasce per contrastare una prassi in vigore, che prevede la nomina della medesima terna di commissari per tutti gli avvisi pubblicati nello stesso periodo di riferimento e relativi al medesimo progetto. Pertanto, lo stesso gruppo di commissari viene incaricato di selezionare risorse su un’unica attività anche per dieci Avvisi pubblicati contemporaneamente o a poca distanza dal Dirigente Supervisore.

Si segnala altresì la ricorsività di alcuni nominativi di membri nell’ambito di determinativi progetti.

Pertanto, ai fini di una ottimizzazione del processo di selezione mediante l’abbattimento del tasso di errore di valutazione dei curricula, astrattamente influenzato anche da possibili deficit di attenzione dei membri di commissione oberati dalla numerosità degli Avvisi in carico, si propone la limitazione dell’utilizzo della stessa Commissione per non più di tre Avvisi contemporanei sullo stesso progetto.

Altresì si rende necessaria la rotazione continua dei componenti nell’ambito delle Commissioni per il medesimo progetto.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Selezione di personale per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	1. Definizione modifiche alla procedura in vigore sulla nomina delle Commissioni di valutazione	Entro 31 dicembre 2021	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione  Dirigenti Aree di Produzione  Dirigente Area Affari Legali	Algoritmo di randomizzazione dei componenti delle Commissioni  Registro dei membri per ogni progetto
	2. Stesura di un Regolamento per il funzionamento delle Commissioni di valutazione	Entro 30 marzo 2022	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	Regolamento
	3. Diffusione interna	Entro 30 marzo 2022	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	Pubblicazione OdS in “EasyFormez”
	4. Vigilanza sul rispetto della procedura	Entro il mese di novembre di ogni anno	Dirigenti/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Report



### 3.2.7 Introduzione di controlli preventivi sistematici sui vincitori degli Avvisi e i successivi tre candidati idonei

La misura è finalizzata a monitorare la regolarità e correttezza degli atti adottati dal Formez PA a conclusione delle procedure di selezione dei consulenti; a rilevare la legittimità dei provvedimenti di nomina dei vincitori e idonei ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari; a sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del dirigente responsabile, nell'ipotesi in cui vengano ravvisati vizi; a prevenire il formarsi di patologie delle procedure di selezione dei collaboratori, al fine di ridurre il contenzioso; a garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Istituto; ad aumentare la trasparenza dell'azione del Formez PA.

Tale misura, resa necessaria dal verificarsi di alcuni episodi di whistleblowing relativi alla veridicità dei curricula di alcuni consulenti vincitori di selezione, comporta una modifica nell'ambito del sistema vigente dei controlli di legittimità sui CV di soggetti titolari di incarichi del Formez PA. Ricordiamo che fino al 2019 sono stati condotti controlli successivi da parte dell'Ufficio Anticorruzione Trasparenza e Controlli Interni, realizzati a seguito di estrazione campionaria di nominativi dalla banca dati dei CV dei consulenti.

Dal 2020 in poi, invece, introduce sono stati introdotti controlli preventivi e sistematici sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal/i candidato/i vincitore/i degli Avvisi e anche dai tre candidati idonei successivi in graduatoria. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato sarà escluso dalla selezione, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00.

Si sottolinea come l'attività dei controlli amministrativi debba essere svolta in un clima di collaborazione e partecipazione con tutti gli uffici, non costituendo, la stessa, una forma di controllo "repressivo"; al contrario, essa rappresenta, in primo luogo, uno strumento funzionale ad assicurare, attraverso debite direttive e indicazioni, la regolarità e l'efficienza dell'azione del Formez PA.

Processi	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Selezione di personale per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	1. Definizione modifiche alla procedura in vigore sul conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Entro 31 dicembre 2021	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione Dirigenti Aree di Produzione Dirigente Area Affari Legali	Aggiornamento Regolamento conferimento incarichi
	2. Individuazione Ufficio responsabile dei controlli preventivi	Entro 31 marzo 2022	Dirigente Area di competenza	Aggiornamento organigramma

	3. Diffusione interna	Entro 30 giugno 2022	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	Pubblicazione Ods in "EasyFormez"
	4. Vigilanza sul rispetto della procedura	Entro il mese di novembre di ogni anno	Dirigenti/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Report

### 3.2.8 Flussi informativi obbligatori

Ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera d) del D.Lgs. 231/2001 è necessario *prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli* (di organizzazione gestione e controllo).

In tale contesto e in ottemperanza alle linee di indirizzo formulate da ANAC relativamente alla complementarità delle misure di prevenzione ed in considerazione delle funzioni di vigilanza svolte dall'Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che riveste nel caso specifico anche la funzione di Responsabile dei Controlli interni, è stato elaborato un flusso informativo congiunto di seguito rappresentato.

Con l'entrata in vigore del presente PTPCT l'articolazione dei flussi informativi è da ritenersi immediatamente operativa e la tempistica decorre dall'approvazione.

### Aree di attività:

#### Avvio e gestione dei progetti (compresi i progetti di reclutamento per le PP.AA)

<b>Flusso</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Unità Organizzativa Responsabile</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elenco delle Convenzioni stipulate e dei Progetti ad esse riferiti in corso di realizzazione con indicazione di:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Amministrazione Committente</li><li>○ Importo complessivo</li><li>○ Responsabilità e Supervisione</li><li>○ Importo a budget di ciascun progetto e relativo RA</li><li>○ Date di inizio e scadenza</li><li>○ SAL (n° di rendiconti e relazioni tecniche presentate)</li><li>○ Gruppo di lavoro formato da personale interno</li></ul></li></ul>	Semestrale	Area di Produzione
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifiche o contestazioni sulla corretta esecuzione dei progetti formulate dalle amministrazioni committenti o da organi di controllo.</li></ul>	Al verificarsi	Area di Produzione
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elenco degli accessi agli atti relativi a procedimenti correlati ad attività progettuali suddivisi per tipologia di istanza, procedimento, progetto o attività ed esito (accoglimento, diniego ecc.)</li></ul>	Semestrale	Area di Produzione

#### Rendicontazione attività

<b>Flusso</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Unità organizzativa R</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elenco dei rendiconti trasmessi per Convenzione e/o Progetto con indicazione del SAL e degli importi</li></ul>	Semestrale	Area Amministrazione Finanza e Controllo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Eventuali contestazioni sollevate dall'amministrazione committente o da organi di controllo</li></ul>	Tempestiva al verificarsi	Area Amministrazione Finanza e Controllo

Acquisizione e gestione consulenti ed esperti (per incarichi di lavoro autonomo)

Flusso	Periodicità	Unità organizzativa Responsabile
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elenco personale esterno <b>a qualsiasi titolo contrattualizzato</b> (anche a titolo gratuito) con indicazione:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Tipologia di incarico</li><li>○ Durata</li><li>○ Importo</li><li>○ N. Avviso di selezione o altra procedura selettiva</li><li>○ Eventuale amministrazione di appartenenza se dipendente pubblico</li><li>○ Eventuale parentela o affinità con personale dipendente Formez PA</li></ul></li></ul>	Semestrale	Area Affari Legali

Gestione comunicazione, editoria, trasparenza e relazione esterne

Flusso	Periodicità	Unità Organizzativa Responsabile
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elenco eventi realizzati quali ( es. convegni, iniziative o presentazioni pubbliche, di cui l'area sia direttamente responsabile o nelle quali sia stata coinvolta),<ul style="list-style-type: none"><li>○ Costi sostenuti per evento</li><li>○ Elenco personale esterno contrattualizzato per evento</li></ul></li></ul>	Semestrale	Area CETR

Assistenza Legale interna e Gestione del contenzioso

Flusso	Periodicità	Unità Organizzativa Responsabile
<ul style="list-style-type: none"><li>Elenco dei contenziosi in essere con indicazione:<ul style="list-style-type: none"><li>Ricorrente</li><li>Tipologia di contenzioso</li><li>Grado di giudizio</li><li>Materia del contendere</li><li>Legale Patrocinante</li><li>Compensi riconosciuti</li></ul></li></ul>	Annuale	Area Affari Legali
<ul style="list-style-type: none"><li>Elenco dei patrocinanti selezionati tramite avviso pubblico</li></ul>	Annuale	Area Affari Legali

Acquisti di beni e servizi

Flusso	Periodicità	Unità organizzativa Responsabile
<ul style="list-style-type: none"><li>Elenco degli affidamenti di lavori, servizi e forniture a qualsiasi titolo effettuati (dati in formato aperto di cui all'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012)</li></ul>	Semestrale	Responsabile Prevenzione della Corruzione

Organi Sociali e Societari

Flusso	Periodicità	Unità organizzativa Responsabile
<ul style="list-style-type: none"><li>Rilievi emersi nelle attività di controllo e/o di revisione svolte dal Collegio dei Revisori</li></ul>	Al verificarsi	Responsabile Ufficio Partecipazioni, Affari Societari e Spending Review
<ul style="list-style-type: none"><li>Comunicazione dell'Ordine del giorno delle Assemblee contestuale alle convocazioni</li></ul>	Ad evento	Responsabile Ufficio Partecipazioni, Affari Societari e Spending Review

Rapporti con enti pubblici e visite ispettive/controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni anche in relazione ai rapporti con gli organi di vigilanza e controllo (Collegio dei Revisori, Magistrato Corte dei Conti)

Flusso	Periodicità	Unità organizzativa Responsabile
<ul style="list-style-type: none"> <li>Istanze di verifica o di controllo provenienti da Autorità Giudiziarie o da Autorità di Vigilanza a qualsiasi titolo formulate</li> </ul>	Al verificarsi	Area Affari Legali
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbali rilasciati da Autorità Giudiziarie o da Autorità di Vigilanza</li> </ul>	Al verificarsi	Area Affari Legali

Pianificazione economico finanziaria

Flusso	Periodicità	Unità organizzativa Responsabile
<ul style="list-style-type: none"> <li>Budget di esercizio e relativi allegati</li> </ul>	Annuale	Area AFC
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco crediti con indicazione della relativa anzianità</li> </ul>	Annuale	Area AFC
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventuali eccezioni a tracciabilità degli incassi o pagamenti</li> </ul>	Al verificarsi	Area AFC

Predisposizione e approvazione Bilancio

Flusso	Periodicità	Unità organizzativa Responsabile
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilancio di esercizio e relativi allegati</li> </ul>	Annuale	Area AFC
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventuali eccezioni sollevate rispetto ai dati contabili, alla loro imputazione o valorizzazione e alla correttezza del bilancio e di documenti del fascicolo di bilancio</li> </ul>	Ad evento	Area AFC

Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali

<b>Flusso</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Unità organizzativa Responsabile</b>
Attestazione di regolarità nel versamento di imposte e contributi	Annuale	Area AFC
Eventuali eccezioni al versamento di imposte e contributi nei termini previsti dalla legge	Al verificarsi	Area AFC

Selezione e formazione del personale

<b>Flusso</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Unità organizzativa Responsabile</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personale in Organico, distintamente per qualifica e tipologia contrattuale;</li><li>• Eventuali risorse appartenenti a categorie protette</li></ul>	Annuale	Area Risorse Umane
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavoratori extracomunitari, a tempo indeterminato o determinato</li></ul>	Al verificarsi	Area Risorse Umane
<ul style="list-style-type: none"><li>• Eventuali situazioni di conflitto di interesse o incompatibilità riguardanti il personale in servizio</li></ul>	Al verificarsi	Area Risorse Umane
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personale distaccato, comandato, in cessione o a qualsiasi titolo operante presso altri soggetti o amministrazioni con indicazione dell'attività svolta e della data di inizio e fine</li></ul>	Annuale	Area Risorse Umane

Gestione del sistema premiante e di valutazione delle performance

<b>Flusso</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Unità organizzativa Responsabile</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elenco risorse ammesse al piano di retribuzione variabile con indicazione delle percentuali previste</li></ul>	Annuale	Area Risorse Umane
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elenco delle risorse con indicazione dei passaggi di categoria avvenuti</li></ul>	Annuale	Area Risorse Umane

Gestione rimborsi e note spese di missione del personale dipendente

<b>Flusso</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Unità organizzativa Responsabile</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elenco missioni di servizio erogate con indicazione degli importi relativi alle spese di mobilità e ammontare delle diarie</li></ul>	Annuale	Dirigente Area Risorse Umane
<ul style="list-style-type: none"><li>• Eventuali anomalie o missioni non liquidate</li></ul>	Al verificarsi	Dirigente Area Risorse Umane

Logistica e gestione infrastrutture

<b>Flusso</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Unità organizzativa Responsabile</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elenco degli interventi manutentivi effettuati sugli immobili con indicazione degli eventuali lavori appaltati secondo modalità di urgenza ovvero assegnati non tramite mercato elettronico</li></ul>	Annuale	Responsabile Ufficio Logistica e Sicurezza



Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali

<b>Flusso</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Unità organizzativa Responsabile</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Asset management: inventario delle attrezzature hardware a qualsiasi titolo detenute</li></ul>	Annuale	Area Innovazione Digitale
<ul style="list-style-type: none"><li>Elenco dispositivi di telefonia e comunicazione mobile aziendali assegnati al personale con indicazione della tipologia di servizio abilitato</li></ul>	Annuale	Area Innovazione Digitale

Gestione degli adempimenti ambientali

<b>Flusso</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Unità organizzativa Responsabile</b>
Eventuali emergenze o criticità che potrebbero, anche solo potenzialmente, avere impatti di natura ambientale	Ad evento	Responsabile Ufficio Logistica e Sicurezza

Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza

Flusso	Periodicità	Unità organizzativa Responsabile
<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentazione comprovante gli adempimenti in materia di salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.;</li><li>• verbali delle riunioni periodiche della sicurezza</li><li>• resoconto degli eventuali infortuni occorsi;</li><li>• elenco e caratteristiche eventi formativi svolti in materia di salute e sicurezza</li></ul>	Annuale	Datore di Lavoro
<ul style="list-style-type: none"><li>• Segnalazione di infortuni gravi o gravissimi occorsi (con prognosi pari o superiore a 40 giorni);</li><li>• Eventuali sanzioni amministrative irrogate dalle Autorità competenti per violazione della normativa antinfortunistica e/o di tutela dell'igiene e salute sul lavoro e i verbali delle ispezioni dalle stesse effettuate;</li></ul>	Al verificarsi	Datore di Lavoro
<ul style="list-style-type: none"><li>• Avvio di procedimenti penali, amministrativi e/o civili nei confronti dell'Istituto e/o dei suoi dipendenti a seguito di presunte violazioni della normativa antinfortunistica e/o a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro</li></ul>	Al verificarsi	Datore di Lavoro
<ul style="list-style-type: none"><li>• Eventuali sanzioni disciplinari irrogate ai lavoratori per comportamenti non conformi alle prescrizioni in materia di sicurezza che abbiano messo in grave pericolo la sicurezza o la salute di altri lavoratori</li></ul>	Al verificarsi	Datore di Lavoro

## SEZIONE IV – Trasparenza, obblighi di pubblicità e accesso civico

Nel pieno rispetto dell'art. 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, così come novellato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, Formez PA finalizza la trasparenza “allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Alla RPCT compete definire e proporre gli obiettivi di sviluppo della trasparenza, sia interna che esterna all'Istituto, fermo restando l'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

La RPCT deve assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, e vigilare sul corretto adempimento “segnalando agli organi di indirizzo politico, all'organismo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.

Il personale operante nell'ambito dell'Ufficio anticorruzione, trasparenza e controlli interni coadiuva la RPCT nell'attività di costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (di seguito AT) del sito istituzionale di Formez PA e nell'istruttoria delle istanze di accesso civico e accesso civico generalizzato.

La sezione Amministrazione Trasparente (AT) rappresenta la principale modalità, insieme alla Home Page del sito istituzionale, attraverso la quale l'Istituto veicola verso l'esterno le informazioni essenziali che riguardano il proprio funzionamento e le attività che realizza. L'architettura della sezione AT è coerente alle prescrizioni normative a far registrare il punteggio massimo rispetto alla verifica di compliance effettuata dalla “Bussola della Trasparenza” promossa e realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Permane la scarsa flessibilità nella strutturazione delle pagine del sistema di content management utilizzato (Drupal) e l'assenza di flussi informativi automatizzati che possano alimentare in autonomia le pagine della Sezione Amministrazione Trasparente.

La tabella seguente definisce la figura responsabile, la tempistica e la durata di ciascun contenuto secondo le specifiche del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

**Tabella A – Obblighi di pubblicazione**

Sezione	Sotto sezione	Responsabile della trasmissione dei dati	Tempistica pubblicazione	Durata Pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 anni
	Atti generali	Area Supporto tecnico (AST)	Tempestivo - entro 15 gg dall'approvazione	5 anni
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Area Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo - entro 15 gg da modifica dato	5 anni
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RPCT	Tempestivo - entro 15 gg dalla data di adozione del provvedimento	5 anni
	Telefono e posta elettronica	Area Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo - entro 15 gg da modifica dato	5 anni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Area Risorse Umane e Organizzazione, Area Affari Legali e Area Innovazione Digitale	Tempestivo - entro 15 gg dalla data di sottoscrizione del contratto	3 anni dalla data di cessazione del contratto
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Tempestivo - entro 15 gg dalla data di sottoscrizione del contratto	3 anni dalla data di cessazione del contratto
	Titolari di incarichi dirigenziali/Dirigenti cessati		Tempestivo - entro 15 gg dalla data di sottoscrizione del contratto	3 anni dalla data di cessazione del contratto
	Posizioni organizzative		Tempestivo – entro 15 gg dalla data di assegnazione della posizione	5 anni

Personale	Dotazione organica	Area Risorse Umane e Organizzazione	Annuale – entro 15 gg dall’approvazione del Bilancio da parte dell’Assemblea degli associati	5 anni
	Personale non a tempo indeterminato		Annuale – entro 15 gg dall’approvazione del Bilancio da parte dell’Assemblea degli associati	5 anni
	Tassi di assenza (del personale distinti per uffici di livello dirigenziale)		Trimestrale - 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre di ogni	5 anni
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		Tempestivo - entro 15 gg dalla data di autorizzazione o conferimento incarico	5 anni
	Contrattazione collettiva		Tempestivo – entro 15 gg dalla sottoscrizione del CCNL	5 anni
	Contrattazione integrativa		Tempestivo – entro 15 gg dalla data di adozione del contratto	5 anni
	OIV	In conformità al parere formulato da ANAC (ex CIVIT) prot. 412 del 07/02/2011, non sussiste per Formez PA l’obbligo alla costituzione dell’OIV.		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Area Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo – entro 15 gg dall’erogazione del premio	5 anni
	Dati relativi ai premi		Tempestivo – entro 15 gg dall’erogazione del premio	5 anni
Enti controllati	Società partecipate	AST	Annuale – entro il 31 dicembre di ogni anno	5 anni

Bandi di Gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Area Affari Legali	In base alle modalità previste nel D.Lgs. 50/2016	5 anni
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			5 anni
Bilanci	Bilancio Preventivo, Bilancio Consuntivo e Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Area Amministrazione Finanza e Controllo	Tempestivo – entro 15 gg dalla data di approvazione da parte dell'Assemblea dei soci	5 anni
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare e Canoni di affitto		Tempestivo – entro 15 gg dalla data di stipula del contratto	5 anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	AST	Tempestivo – entro 15 gg dalla data di formalizzazione del rilievo	5 anni
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Tempestivo – entro 15 gg dalla data di formalizzazione del rilievo	5 anni
	Corte dei Conti		Tempestivo – entro 15 gg dalla data di formalizzazione del rilievo	5 anni
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Area Amministrazione Finanza e Controllo	Trimestrale – entro il 31/4, 30/4, 31/7 e 31/10 di ogni anno	5 anni
	Iban e pagamenti informativi		Tempestivo – entro 15 gg. dalla modifica del dato	5 anni

	Fatturazione elettronica		Tempestivo – entro 5 gg. dalla modifica del dato	5 anni
Altri contenuti – Accesso civico	Accesso civico c.d. “Semplice”	RPCT	Entro 30 gg dal ricevimento della richiesta	5 anni
			Annuale – entro il 31 gennaio	
	Accesso civico generalizzato		Entro 30 gg dal ricevimento della richiesta	5 anni
	Registro degli Accessi		Tempestivo – entro 15 gg. dalla modifica del dato	5 anni
Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione	Indicazione Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Area Risorse Umane e Organizzazione	Entro 15 gg. dalla nomina	5 anni
	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale – entro il 31 gennaio di ogni anno	5 anni
Altri contenuti – Referenti per la trasparenza	Referenti per la Trasparenza	Area Risorse Umane ed Organizzazione	Tempestivo entro 15 gg dalla nomina	3 anni
Altri contenuti– Archivio	Archivio	RPCT	Tempestivo a scadenza	3/5 anni

La raccolta e le successiva pubblicazione dei dati sul sito istituzionale rappresenta ancora un elemento di criticità nella gestione dei flussi informativi necessari a garantire adeguati livelli di tempestività e completezza.

L'Istituto si sta adoperando per un nuovo sistema di gestione documentale che possa garantire il processo di integrazione dei flussi informativi interni, di tracciabilità degli stessi e, conseguentemente, di trasparenza verso l'esterno attraverso la sezione Amministrazione Trasparente.

Per la maggior parte dei dati la tempistica di pubblicazione imposta dalla norma viene curata dall'RPCT attraverso la interlocuzione con i diversi uffici ed il supporto agli stessi nella elaborazione dei dati. In tali condizioni il rischio di errore umano è ovviamente elevato oltre che l'evidente costo in termini di impegno di risorse e di tensione organizzativa.

Il flusso di informazioni per l'assolvimento degli obblighi in definitiva si basa sulla richiesta, sollecitazione e successiva collaborazione degli uffici titolari delle informazioni all'RPCT.

E' tra i compiti della RPCT, ricevere le istanze di accesso civico per mancata o parziale pubblicazione dei dati sulla sezione "Amministrazione Trasparente", istruirle e procedere all'eventuale accoglimento, se fondate. Analogamente l'RPCT riceve, istruisce e trasmette agli uffici interessati per la necessaria raccolta delle informazioni, eventuali istanze di accesso civico generalizzato nelle modalità indicate dal vigente "Regolamento per l'accesso ai documenti formati o detenuti da Formez PA e a quelli oggetti di pubblicazione".

In ottemperanza alle Linee Guida Anac n. 1309/2016 e alla Circolare n. 2/2017 l'RPCT ha implementato un registro degli accessi, costantemente aggiornato, e monitora altresì l'espletamento delle istanze di accesso documentale ex. Legge 241/90 al fine di garantire il rispetto dei termini procedurali.

Proprio durante le attività di monitoraggio è stata evidenziata ancora una volta la necessità di una proceduralizzazione specifica per la gestione delle istanze di accesso a qualsiasi titolo pervenute anche in considerazione della recente giurisprudenza sul punto (Cons. St., A.P., 2 aprile.2020, n. 10) ed alla luce dell'incremento delle istanze pervenute nel corso del 2020. In particolare si propone la creazione di un registro degli accessi dedicato alle sole procedure concorsuali.

Nel corso del 2020, nonostante la crisi pandemica che ha colpito il paese, sono state 229 le istanze pervenute alla casella PEC dedicata all'accesso civico, oltre a numerosissime richieste formulate direttamente alla casella di posta personale della RPCT, richieste dal contenuto vario, ma la quasi totalità di esse riguardavano le attività Formez sulle procedure concorsuali.



## **Principali azioni in materia di Trasparenza**

Ferme restando le esigenze di pubblicazione in ordine agli obblighi di legge si prevede la seguente programmazione in tema di trasparenza.

**Tabella B – Azioni trasparenza**

<b>Processi</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori</b>
Progettazione e implementazione di modalità automatizzate per la pubblicazione dei dati	entro il 31/12/2021	Area ICT	% trasmissioni automatizzate/totale pubblicazioni effettuate
Procedimentalizzazione flussi informativi in entrata ed uscita con area RIPAM per accesso civico generalizzato e accesso documentale (Art. 5-bis D.Lgs. 33/2013 e L. 241/1990)	entro il 31/12/2021	Area RIPAM	Aggiornamento regolamento Accesso – Definizione Procedura
Pubblicazioni dei documenti riguardanti l'organizzazione e l'attività di Forze PA (Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013), in particolare le Convenzioni.	entro il 31/12/2021	Area Affari Legali	Pubblicazione Convenzioni, Delibere Assembleari/Delibere Commissariali
Individuazione uffici coinvolti nelle richieste di accesso civico generalizzato (Delibera ANAC 1309/2016 Adeguamento organizzazioni).	entro il 31/12/2021	Vertice Amministrativo	Pubblicazione informazioni su Amministrazione Trasparente

## SEZIONE V – Comunicazione, monitoraggio e aggiornamento continui

### 5. Strumenti di *accountability* nel processo di gestione del PTPCT

Tenuto conto dell'emergenza sanitaria da COVID-19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 2 dicembre 2020 ha ritenuto opportuno differire al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Il presente Piano, adottato dal Consiglio di Amministrazione con atto deliberativo, sarà oggetto di comunicazione all'ANAC entro la data stabilita. In base alle indicazioni formulate nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione del documento sul sito web istituzionale.

Il PTPCT (e tutte le sue edizioni precedenti) è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione; inoltre è pubblicato sul sito web intranet EasyFormez).

L'avvenuta pubblicazione sul sito web deve essere oggetto di comunicazione, al personale dipendente e il link di pubblicazione deve essere riportato nelle clausole dei contratti a qualsiasi titolo stipulati.

In fase di reclutamento, occorre segnalare al neo-assunto la pubblicazione del PTPCT sul sito web del Formez PA, del MOG e del Codice di Comportamento e il relativo obbligo di prenderne conoscenza.

#### 5.1 Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Come previsto dal PNA, il monitoraggio concerne tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. In relazione a ciò, in occasione dell'avvio del monitoraggio periodico del PTPCT ovvero in qualsiasi momento se ne ravvisi la necessità, i referenti/responsabili di misura avranno cura di segnalare alla RPCT le criticità e le problematiche di cui siano venuti a conoscenza nel corso dell'anno.

Inoltre, l'obiettivo del monitoraggio non è solo di verificare il grado di attuazione delle misure ma anche quello di acquisire elementi di giudizio sull'efficacia delle misure adottate in termini di mitigazione del rischio corruttivo associato ai processi, tenuto conto dei fattori abilitanti. Questa fase conoscitiva permette di ricavare elementi utili per avviare il processo di riponderazione dei livelli di rischio, in modo da poter valutare il rischio "residuo" associato a ogni processo in seguito alla concreta attuazione delle misure di mitigazione proposte.

Ferme restando le attività di monitoraggio attribuite ai responsabili individuati per ciascuna misura, la responsabilità del monitoraggio complessivo sull'attuazione del PTPC è attribuita alla RPCT.

Il monitoraggio, è uno strumento che responsabilizza i soggetti coinvolti nell'attuazione delle diverse misure di prevenzione e contribuisce conseguentemente a trasformare il Piano in obiettivi specifici connessi ad adempimenti a cui viene assicurata una puntuale e costante verifica circa l'attuazione dei medesimi.

Tuttavia le misure di monitoraggio e vigilanza sull'efficacia del piano non riguardano soltanto le attività di semplice controllo sulla sua attuazione, ma si estendono agli interventi di implementazione e di miglioramento del suo contenuto.

Tali interventi comprendono:

- la predisposizione da parte del Responsabile, entro il 31 dicembre di ogni anno (salvo proroghe come stabilito da ANAC per il 2021), di una relazione annuale che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal piano. Come indicato da ANAC con la delibera 148/2014 la relazione deve essere predisposta seguendo lo schema di volta in volta comunicato da ANAC e pubblicata sul sito web<sup>19</sup>;
- l'attività di audit svolta dall'Organismo di Vigilanza congiuntamente con l'RPCT, posto il sistema dei controlli interni assume un rilievo cruciale nel sistema di prevenzione del rischio di corruzione. Tale attività per il 2020 non è stata praticabile per assenza dell'Organismo;
- il monitoraggio semestrale dei risultati del PTPCT, attuata mediante la rilevazione dello stato di attuazione di ciascuna misura.

Anche nel corso del 2020, come per le annualità precedenti, l'attività di audit si è soffermata in particolare sui seguenti aspetti:

- ✓ verifica dello stato di avanzamento degli interventi di regolarizzazione degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- ✓ verifica della gestione delle licenze software e dello stato di avanzamento della predisposizione del regolamento informatico;
- ✓ verifica del processo di predisposizione del bilancio.

E' altresì proseguita anche l'attività di monitoraggio semestrale del PTPCT avviata nelle annualità precedenti. I risultati della rilevazione, unitamente agli esiti delle attività di controllo interno e di *audit*, confluiscono all'interno di una relazione semestrale.

Anche nel 2020 sono state predisposte due relazioni tecniche di monitoraggio, una relativa al periodo gennaio-giugno, l'altra incentrata sul periodo luglio-dicembre.

Il monitoraggio del Piano comporta, in particolare, l'obbligo di rivedere complessivamente le strategie e gli obiettivi e di ripercorrere lo stesso processo di gestione del rischio, riprogrammando le azioni ove se ne ravvisi la necessità.

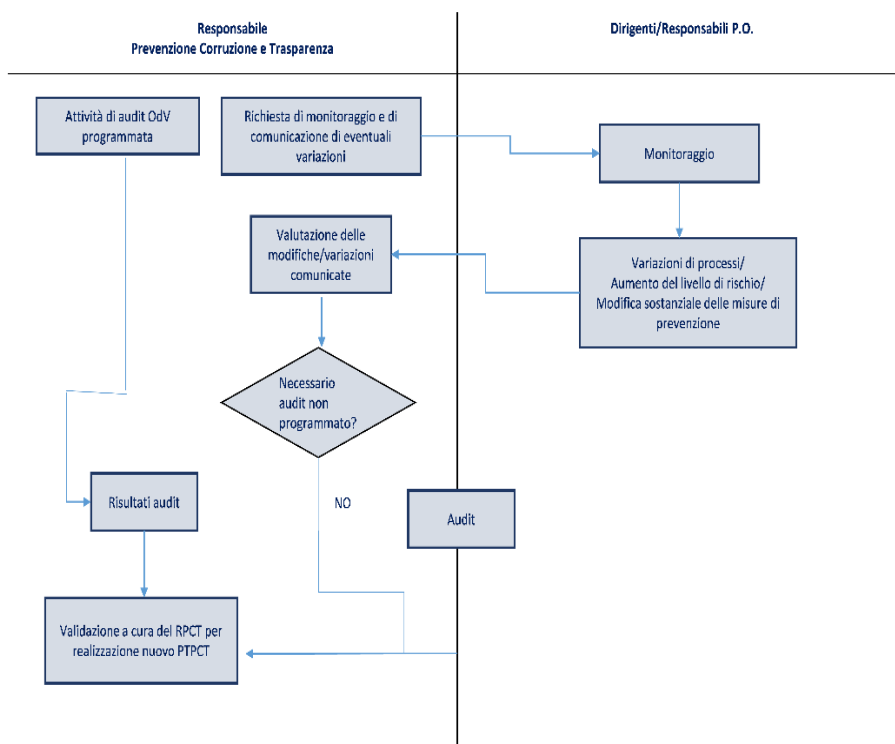
Il sistema di monitoraggio, oltre a fornire alla RPCT indicazioni aggiornate sullo stato di attuazione delle misure, sui relativi tempi, in caso di non attuabilità delle stesse induce a una ulteriore riflessione con le Aree/Uffici interessati, sulle misure alternative o complementari da proporre.

Gli esiti del monitoraggio sono stati inoltre valutati ai fini della (ri)programmazione di alcune misure generali e specifiche nel presente Piano. Il grafico che segue, sintetizza l'attività di monitoraggio che sarà svolta anche per l'anno 2021.

---

<sup>19</sup> Per l'anno 2020 ANAC ha posticipato la data di predisposizione e pubblicazione della relazione dell'RPCT al 31 marzo 2021.

**Fig. 5 – Flusso dell’attività di monitoraggio del Formez PA**



Fonte: Ns. elaborazione

### 5.2 Aggiornamento e azioni di miglioramento del Piano

Il monitoraggio del Piano comporta, in particolare, l’obbligo di rivedere complessivamente il Piano e di ripercorrere lo stesso processo di gestione del rischio, riprogrammando le azioni relative a tutte le fasi e sotto-fasi della gestione del rischio.

Si applica il “ciclo di Deming”, ossia il ciclo di PDCA (plan–do–check– act), un modello studiato per il miglioramento continuo dei processi e l'utilizzo ottimale delle risorse, e che si articola appunto nelle seguenti fasi in sequenza logica:



Il PTPCT del Formez PA, pertanto, viene aggiornato annualmente, alla luce:

- ✓ di innovazioni legislative, a modifica o integrazione della Legge 190/2012 e dei relativi decreti attuativi;
- ✓ di atti di indirizzo dell'ANAC;
- ✓ della emersione, in sede di attuazione e di partecipazione, di aree di rischio e/o tipologie di rischi non considerati nel ciclo attuativo dell'anno precedente.

Di particolare importanza, ai fini dell'aggiornamento e miglioramento del PTPCT, sono le indicazioni che pervengono da parte degli attori del processo di *risk management*, primi fra tutti i Dirigenti, e da parte degli *stakeholders* dell'Istituto.

Resta quindi da definire un calendario di incontri idoneo a portare il ciclo di programmazione a regime e a coinvolgere maggiormente tutti i soggetti chiamati a concorrere alla fattiva elaborazione delle misure di prevenzione. Sarà compito dell'RPCT proporre tale calendario anche in considerazione del piano formativo da realizzare per il 2021.

## SOMMARIO

<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>SEZIONE I – AMBITO APPLICATIVO E ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>9</b>
1. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO .....	9
1.1 <i>Analisi del contesto esterno</i> .....	9
1.2 <i>Analisi del contesto interno</i> .....	13
2. <i>Oggetto, finalità e soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione</i> .....	17
2.1 <i>Il processo di adozione</i> .....	23
2.2 <i>Gli attori coinvolti nel processo</i> .....	23
2.2.1 Il vertice politico-amministrativo .....	24
2.2.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	24
2.2.3 I Referenti per l'Anticorruzione e per la Trasparenza.....	25
2.2.4 La Struttura Tecnica di Supporto.....	26
2.2.5 I Dirigenti.....	27
2.2.6 L'Organismo di Vigilanza .....	27
2.2.7 Il Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltati (RASA) .....	27
2.2.8 Il Responsabile della protezione dei dati personali .....	28
2.2.9 I dipendenti e i collaboratori .....	28
2.3 <i>Collegamenti tra il PTPCT e gli altri strumenti di programmazione</i> .....	29
<b>SEZIONE II – IL CICLO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO</b> .....	<b>30</b>
2.1. IL CONTESTO .....	30
2.2 IL PROCESSO DI ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO .....	32
<b>TABELLA 2/A– LE PRIORITÀ DI INTERVENTO</b> .....	<b>35</b>
<b>SEZIONE III – MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO</b> .....	<b>69</b>
3. PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO .....	69
3.1. <i>Misure trasversali di prevenzione della corruzione</i> .....	70
3.1.1 Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali.....	70
3.1.2 Codice di Comportamento .....	71
3.1.3 Rotazione del personale.....	72
3.1.4 Astensione in caso di conflitto di interesse .....	75
3.1.5 Conferimento e autorizzazione di incarichi, distacchi e comandi di personale.....	76
3.1.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali .....	78
3.1.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione .....	81
3.1.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	82
3.1.10 Formazione e sensibilizzazione del personale.....	85
3.1.11 Patti di integrità negli affidamenti.....	86
3.1.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	87
3.1.13 Monitoraggio dei tempi procedurali .....	88
3.1.14 Monitoraggio dei rapporti con soggetti esterni .....	88
3.2 <i>Misure puntuali</i> .....	90
3.2.1 Monitoraggio degli affidamenti di lavori, servizi, forniture di importo inferiore ai 40.000 euro .....	90
3.2.2 Monitoraggio degli affidamenti di lavori, servizi, forniture di importo inferiore ai 39.900 euro in ordine al limite di soglia .....	91
3.2.3 Monitoraggio della procedura di gara andata deserta.....	93
3.2.4 Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse con l'impresa aggiudicataria di una gara/affidamento .....	94
3.2.5 Adozione di linee guida per l'attribuzione al personale tecnico della responsabilità di attività di progetto .....	95

3.2.6 Rotazione del personale tecnico impegnato nelle Commissioni di valutazione relative alla medesima attività progettuale.....	96
3.2.7 Introduzione di controlli preventivi sistematici sui vincitori degli Avvisi e i successivi tre candidati idonei .....	97
3.2.8 Flussi informativi obbligatori.....	98
<b>SEZIONE IV – TRASPARENZA, OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E ACCESSO CIVICO .....</b>	<b>107</b>
<b>TABELLA A – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....</b>	<b>108</b>
<b>TABELLA B – AZIONI TRASPARENZA .....</b>	<b>113</b>
<b>SEZIONE V – COMUNICAZIONE, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO CONTINUI .....</b>	<b>114</b>
5. STRUMENTI DI ACCOUNTABILITY NEL PROCESSO DI GESTIONE DEL PTPCT .....	114
5.1 Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT.....	114
5.2 Aggiornamento e azioni di miglioramento del Piano .....	116

#### **ALLEGATO 1 – Catalogo dei Processi - Registro dei Rischi**

**ALLEGATO 1 BIS - Processo "Selezione di personale per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza"- Fase "Composizione e nomina della Commissione di valutazione" - Fase "Controllo preventivo di legittimità su CV di soggetti vincitori/idonei di Avvisi"**

#### **ALLEGATO 2 – Nota metodologica**