



***Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza
2017-2019***

ex lege 190 del 2012, D.lgs. 33 del 2013, D.lgs. 39 del 2013

Luglio 2017

Sommario

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | PREMESSA..... | 3 |
| 2. | CONTESTO DI RIFERIMENTO | 6 |
| 2.1 | <i>Prevenzione della corruzione: la Legge 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione</i> | 6 |
| 2.2 | <i>L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)</i> | 6 |
| 2.3 | <i>Direttiva MEF/ ANAC del 23 marzo 2015.....</i> | 7 |
| 2.4 | <i>Orientamento n. 96/2014 ANAC</i> | 7 |
| 3. | L'APPROCCIO DI ANPAL SERVIZI AL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..... | 9 |
| 3.1 | <i>Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</i> | 10 |
| 3.2 | <i>Metodologia di costruzione del Piano</i> | 11 |
| 4. | ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO | 14 |
| 4.1 | <i>Mappa dei potenziali scenari corruttivi</i> | 14 |
| 4.2 | <i>Il Sistema di Controllo Interno di ANPAL Servizi</i> | 16 |
| 4.3 | <i>Misure minime previste dalle Linee Guida ANAC per la prevenzione del rischio</i> | 17 |
| 4.4 | <i>Azioni correttive</i> | 27 |
| 4.5 | <i>Informatizzazione dei processi</i> | 35 |
| 4.6 | <i>Integrazione del sistema di valutazione dei dirigenti</i> | 35 |
| 4.7 | <i>Flussi informativi e Reporting.....</i> | 36 |
| 4.8 | <i>Programma di massima delle misure di prevenzione.....</i> | 38 |
| 4.9 | <i>Sanzioni per il mancato rispetto del Piano.....</i> | 40 |
| 5. | PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA..... | 41 |
| 5.1 | <i>Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</i> | 42 |
| 5.2 | <i>I soggetti coinvolti</i> | 43 |
| 5.3 | <i>Gli Stakeholder di ANPAL Servizi</i> | 44 |
| 5.4 | <i>Processo di attuazione del programma</i> | 44 |
| 5.5 | <i>Accesso civico</i> | 46 |
| 5.6 | <i>Dati ulteriori</i> | 46 |

1. PREMESSA

Il D. Lgs. 14 settembre 2015 n. 150 recante “Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive” istituisce la Rete nazionale dei servizi per le politiche del lavoro coordinata dalla nuova Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro – ANPAL, che subentra nella titolarità delle azioni di Italia Lavoro, mentre il suo Presidente ne diviene Amministratore Unico, con contestuale decadenza del consiglio di amministrazione.

La Legge 11 dicembre 2016, n. 232 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019”, art. 1, co. 595, dispone “La società Italia Lavoro s.p.a. assume la denominazione di «ANPAL Servizi s.p.a.»”.

In continuità con quanto realizzato nel corso del 2015 e del 2016, la Società ha realizzato e aggiornato i propri presidi anticorruzione e per la trasparenza provvedendo a rinnovare l’incarico nel 2016 al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito, per brevità, anche “il Responsabile”) e proseguendo nella realizzazione delle misure precedentemente previste e dando seguito al processo di analisi per l’identificazione dei rischi inerenti le attività della Società. Contemporaneamente, il Responsabile ha organizzato gli adempimenti richiesti dalle norme in materia di trasparenza e istituito i relativi flussi informativi condividendo le responsabilità di raccolta e pubblicazione con gli *owner* delle informazioni.

Oltre alle già citate novità che hanno riguardato la *governance* della Società, l’aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza interviene in una fase di assestamento della normativa rilevante.

Il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (c.d. decreto Madia o FOIA – “Freedom of information act”), ha apportato modifiche rilevanti riguardo gli adempimenti di pubblicazione dei dati e di accesso civico disciplinati dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. L’ANAC ha predisposto e pubblicato in data 29 dicembre 2016 delle “*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*” (ANAC, delibera 1310 del 29 dicembre 2016) rivolte alle pubbliche amministrazioni *stricto sensu*.

Per quanto riguarda invece le Società in controllo pubblico come ANPAL Servizi Spa, in merito agli obblighi di trasparenza, ANAC ha rimandato all’ “Aggiornamento delle 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”. Il presente Piano anticorruzione di ANPAL Servizi è stato modellato in base alle precedenti Linee Guida cercando di adattare, ove possibile, il Piano stesso alle nuove previsioni. Al momento della redazione del presente Piano si è in attesa dell’approvazione definitiva da parte dell’ANAC delle citate Linee guida poste in consultazione pubblica fino al 26 aprile 2017.

Il D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”* riguarda il riordino della disciplina delle partecipazioni societarie delle amministrazioni pubbliche. Di particolare interesse quanto definito nell’art. 19 sulla gestione del personale e sulle regole per il reclutamento.

Il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (c.d. *“Nuovo Codice degli Appalti”*) di *«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»* introduce importanti presidi anticorruzione nel processo degli approvvigionamenti e rimanda la disciplina di alcune fattispecie a decreti attuativi ovvero a Linee Guida dell’ANAC.

In caso di introduzione di ulteriori provvedimenti normativi o regolamentari e dell’aggiornamento delle Linee Guida dell’ANAC sopra richiamate sugli adempimenti di trasparenza per le società pubbliche, il presente documento sarà oggetto di ulteriore modifica nel corso del 2017.

Non di meno, il presente documento dà evidenza delle misure già implementate, delle ulteriori misure dettate dal PNA aggiornato al 2016, nonché delle azioni di *remediation* ideate per rispondere a fattispecie verificatesi nel tempo intercorso dalla pubblicazione del precedente Piano.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di ANPAL Servizi è quindi basato sulle seguenti disposizioni:

- **Legge n. 190 del 6 novembre 2012** (di seguito anche *“L. 190/2012”*) recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”* (cd. *“Legge anti-corruzione”*)
- **Piano Nazionale Anticorruzione** (di seguito anche *“PNA”*) aggiornato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, fermo restando quanto non modificato nelle precedenti versioni del PNA (determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e prima versione del settembre 2013)
- **Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013** (di seguito anche *“D.Lgs. 33/2013”*), relativo al *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato dal D.lgs. 97/2016 (Decreto Madia o FOIA)

- **Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013** (di seguito anche "D.Lgs 39/2013") relativo alle Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- **Decreto Legislativo n. 175 del 19 agosto 2016** – "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"
- **Orientamento n. 96/2014 ANAC** fornito a seguito di richiesta formulata da ANPAL Servizi e relativo all'applicabilità delle previsioni della Legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione alla Società
- **Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC** che ha approvato le "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"
- **Delibera n. 1309 e 1310 del 29 dicembre 2016 dell'ANAC** relative a "*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*" e – per quanto applicabili – alle "*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*".

Il Piano è articolato in quattro sezioni:

- **Contesto di riferimento**
- **Approccio di ANPAL Servizi**, che illustra la metodologia di lavoro utilizzata dalla Società e illustra il ruolo e le prerogative del Responsabile
- **Piano per la Prevenzione della Corruzione**
In questa parte sono definite e valutate le aree potenzialmente a rischio corruzione, il sistema di controllo interno a presidio, le misure di prevenzione già esistenti e il programma delle ulteriori misure da introdurre
- **Programma per la Trasparenza**
In questa parte sono definiti i flussi informativi verso il Responsabile e le conseguenze del mancato rispetto del Programma nonché gli obiettivi, le misure e le relative responsabilità delle diverse funzioni aziendali in materia di trasparenza, identificate nel Programma che fa parte integrante del presente Piano.

2. CONTESTO DI RIFERIMENTO

2.1 Prevenzione della corruzione: la Legge 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione

L'esigenza di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e quindi aumentare la capacità di prevenzione e contrasto di tali fenomeni nella Pubblica Amministrazione ha indotto il legislatore alla definizione di un **"sistema di norme anticorruzione"** che si basa sul testo della **L. 190/2012** ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

Il concetto di "corruzione" della legge 190/2012 è più ampio delle fattispecie disciplinate dal codice penale e arriva a includere tutti i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al soggetto che opera nell'amministrazione.

Il sistema di norme anticorruzione è stato integrato con leggi, provvedimenti amministrativi e delibere emanati in conseguenza e a corredo della L. 190/2012, come riportato nella figura che segue:

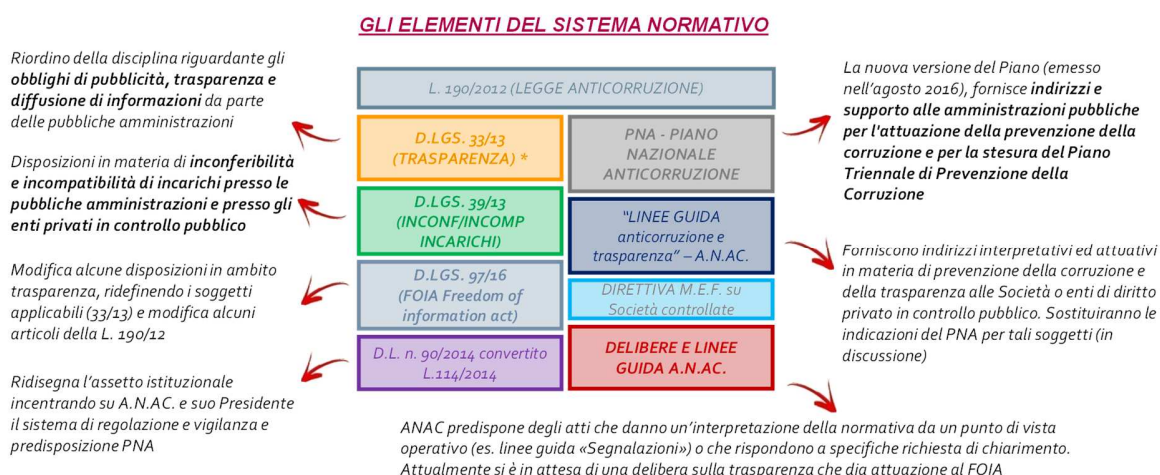


Fig. 1. Il quadro normativo anticorruzione

2.2 L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

L'ANAC svolge varie attività in materia di contrasto alla corruzione, tra cui i) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto ed ii) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla L. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 11 agosto 2014, n. 114, sono state trasferite all'ANAC anche le seguenti funzioni precedentemente svolte dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione tra cui le responsabilità di i) coordinare

l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale e ii) promuovere e definire norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali.

2.3 Direttiva MEF/ ANAC del 2015

Il 23 marzo 2015 è stata pubblicata la Direttiva MEF/ ANAC - Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La Direttiva è stata sottoposta a una consultazione pubblica a cui ha partecipato l'allora Italia Lavoro. Il Responsabile ha in quella sede trasmesso al MEF indicazioni e richieste di chiarimenti relativi all'applicazione delle disposizioni normative nel contesto societario. Con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 l'ANAC ha definitivamente approvato le «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».

Per quanto di rilevanza per il presente Piano, la Direttiva sancisce il principio di coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi previsti dal Modello 231/2001 e quelli per la prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012.

La direttiva costituisce, comunque, un punto di riferimento per le misure / adempimenti / azioni correttive adottate. Dal 9 settembre 2016 ANPAL Servizi non è più una società in portafoglio al Ministero dell'Economia ma all'ANPAL; quindi la direttiva MEF / ANAC rappresenta un modello a cui ispirarsi per le fattispecie compatibili.

2.4 Orientamento n. 96/2014 ANAC

La Società è destinataria di un orientamento specifico dell'ANAC. La Società, in considerazione della totale partecipazione pubblica, dei poteri di indirizzo spettanti agli organi di Governo e, in particolare, al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, nonché delle funzioni pubbliche che è chiamata a perseguire, e presentando, altresì, tutti i caratteri dell'ente strumentale, salvo quello di rivestire la forma della società per azioni (si v. Corte Costituzionale n. 363/2003) deve essere considerata "amministrazione pubblica" (si v. Cons. Stato n. 706/2011). *"Essa, pertanto, è tenuta a predisporre il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il Piano Triennale della Trasparenza e il Codice di comportamento del dipendente pubblico. La Società è tenuta, altresì, a nominare il Responsabile, ad adempiere agli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e, infine, ad attenersi ai divieti in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013. I suddetti obblighi si estendono, altresì, alle società partecipate da Italia Lavoro S.p.A., qualora rivestano i caratteri degli enti privati in controllo pubblico. Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, che per legge esercita la vigilanza, verifica l'avvenuta attuazione degli obblighi di cui alla Legge. n. 190/2012."*

Il mutato assetto societario e la nuova governance, incentrata sul controllo e sulla vigilanza da parte dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL), socio unico di ANPAL Servizi Spa, non fanno venir meno l'obbligo per la Società di ottemperare a quanto indicato nell'orientamento ANAC.

2.5 Decreti Madia (D.lgs. 97 e 175 del 2016) e deliberazioni ANAC

I due decreti legislativi citati, approvati nel corso del 2016, assumono una particolare rilevanza in relazione:

- da un lato, all'intervento realizzato dal D.lgs. 97/2016 su alcuni obblighi di trasparenza quali gli obblighi di pubblicazione dei contratti e degli incarichi entro trenta giorni dalla stipula. In merito al dibattuto adempimento relativo alla pubblicazione delle informazioni reddituali e patrimoniali dei Dirigenti, dopo i pronunciamenti del TAR del Lazio e dell'Avvocatura Generale dello Stato, l'ANAC con delibera n. 382 del 12 aprile 2017, *ha sospeso l'efficacia della delibera n. 241/2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d. lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016", limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN, in attesa della definizione nel merito del giudizio o in attesa di un intervento legislativo chiarificatore*. Inoltre, di particolare interesse è l'introduzione del FOIA («Freedom of information act»), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare
- dall'altro, al riordino realizzato dal D.lgs. 175/2016 della disciplina delle partecipazioni societarie delle amministrazioni pubbliche. Di particolare interesse, l'art. 19 sulla gestione del personale e le regole per il reclutamento.

A quest'ultimo aspetto si ricollega la delibera dell'Autorità Anticorruzione n. 961 del 14 settembre 2016 (RAI, «Mancato utilizzo job posting»), che si concentra sull'effettiva applicazione ed efficacia delle misure adottate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione di Rai SpA, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, con particolare riferimento al mancato utilizzo dello strumento del *job posting* nello svolgimento delle procedure di assunzione oggetto di contestazione e fornisce un importante precedente per le Società private in controllo pubblico.

Infine, oltre a quanto già richiamato, ANAC ha emesso la determinazione n. 833 del 3 agosto 2016, denominata *"Linee guida su inconferibilità e incompatibilità con riferimento al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 – Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"* che dà indicazioni sulle attività di verifica e sulle prerogative del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza in merito alle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di amministratore o dirigente.

3. L'APPROCCIO DI ANPAL SERVIZI AL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel presente capitolo è descritta la metodologia adottata e le fasi logiche che hanno condotto alla definizione del presente Piano, adottato a valle dell'analisi dei processi della Società.

La società ANPAL Servizi

Ai sensi del D. Lgs. 150/2015 ANPAL Servizi è una società pubblica che si configura quale soggetto in house dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro, che ne è anche socio unico.

La Società ha per oggetto sociale la promozione, la progettazione, la realizzazione e la gestione, sia direttamente che indirettamente, di attività e interventi finalizzati alla promozione dell'occupazione in Italia e all'estero, da svolgere nell'ambito delle direttive e degli indirizzi dell'ente vigilante che ne guida l'azione, con particolare riguardo alle aree territoriali depresse e ai soggetti svantaggiati del mercato del lavoro, con esclusione dell'assunzione di rapporti di lavoro in proprio. La Società opera quale ente strumentale dell'ANPAL, di cui è ente vigilato e al cui controllo analogo è sottoposta.

La Società è dotata di una struttura centrale avente sede a Roma e sedi territoriali dislocate, essenzialmente, nei principali capoluoghi di regione: Milano, Napoli, Palermo, Firenze, Bari, Genova, etc.

Organigramma ANPAL Servizi

Di seguito è rappresentato l'organigramma della Società vigente alla data di redazione del presente documento, definito dalle disposizioni di servizio licenziate a maggio 2017.

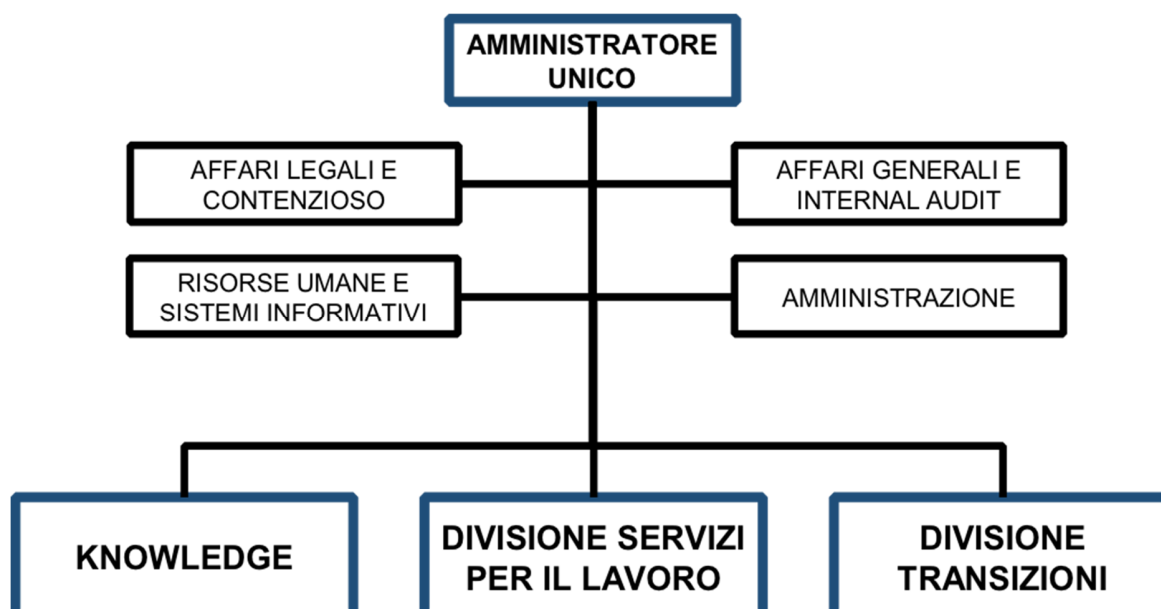


Fig. 2. Organigramma di ANPAL Servizi

In particolare è rappresentata la macrostruttura organizzativa di 1° livello composta da 4 Direzioni di Staff, 1 Direzione funzionale (Knowledge) e 2 Divisioni (Servizi per il Lavoro e Transizioni).

Nei prossimi mesi saranno analizzate nuovamente le attività aziendali, la struttura organizzativa e le aree “sensibili” al rischio corruttivo e i presidi di controllo esistenti al fine di verificare l’efficacia del modello di ANPAL Servizi a prevenire eventuali condotte corruttive.

Alla prima analisi preliminare sono state individuate le stesse quattro aree di rischio mappate nel precedente Piano: gestione ed erogazione contributi; gestione delle consulenze; pianificazione e gestione delle risorse umane con particolare riferimento alla selezione del personale; approvvigionamenti e qualifica dei fornitori.

3.1 Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Ai sensi della L. 190/2012, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e a seguito dell’orientamento n. 96/2014 dell’ANAC, il Consiglio di Amministrazione ha istituito la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Società.

Nella seduta del 20 febbraio 2015 il Consiglio di Amministrazione ha nominato Giuseppe Romano, dirigente della Società, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Con Ordine di Servizio n. 7 del 19 marzo 2015 è stato istituito il team di supporto al Responsabile.

Nella seduta del 29 luglio 2015 il CdA ha approvato il Piano Triennale 2015-2017.

Nella seduta del 18 dicembre 2015 il Responsabile ha presentato al CdA la relazione sullo stato di attuazione delle misure previste dal Piano.

Con nota del 7 gennaio 2016 il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha richiesto al Responsabile di mantenere il ruolo sino all’insediamento del nuovo organo amministrativo della Società.

Con la Determinazione n.4 del 5 ottobre 2016, l’Amministratore Unico di ANPAL Servizi ha confermato Giuseppe Romano nel ruolo di Responsabile fino al 31 dicembre 2019.

In data 16 gennaio 2017 il Responsabile ha pubblicato sul sito di ANPAL Servizi la Relazione annuale 2016 relativa all’attuazione del PTPCT, secondo lo schema messo a disposizione dall’ANAC.

Ai sensi di legge (artt. 8 e 10 della legge 190/2012) il Responsabile «*provvede*:

- a) *a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione*
- b) *alla verifica dell’efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione*

- c) *alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'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».*

L'art. 12 della stessa legge 190/2012 prevede che *«il Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione [...omissis...] dimostri:*

- a) *di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano*
 b) *di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano».*

Il Responsabile inoltre deve:

- programmare e attuare opportune attività mirate di verifica sui processi della Società finalizzate al controllo dell'effettiva ed efficace attuazione delle misure indicate nel Piano
- analizzare i flussi di informazioni e delle segnalazioni provenienti dalle strutture della Società, come descritto nei paragrafi successivi
- individuare i contenuti formativi del programma di formazione e verificarne lo stato di attuazione
- comunicare tempestivamente le violazioni delle misure indicate nel Piano o di qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nella gestione delle attività degli Uffici. La procedura "Gestione delle Segnalazioni" (rilasciata a settembre 2015) prevede che *"il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione riferisce tempestivamente all'Amministratore Unico, al Collegio Sindacale, al Magistrato della Corte dei Conti, all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 e al Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari nell'ipotesi in cui la segnalazione riguardi fatti penalmente rilevanti per i quali ANPAL Servizi è obbligata a presentare denuncia o rispetto ai quali intende proporre querela"*
- relazionare semestralmente all'organo amministrativo e agli Organi di Controllo e comunque ogni qual volta lo ritenga opportuno
- predisporre la relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito istituzionale della Società (entro il 15 dicembre di ciascun anno).

3.2 Metodologia di costruzione del Piano

Obiettivo principale del Piano è fornire una valutazione del rischio di corruzione nei diversi processi aziendali e di stabilire misure e interventi volti a prevenire il rischio specifico.

Il Piano deve essere aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole e tenendo conto dei fatti rilevanti intervenuti a seguito del Piano, delle novità normative e delle indicazioni fornite dall'ANAC.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività aziendali nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
 b) individuare le azioni correttive necessarie

- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano
- d) monitorare i rapporti tra ANPAL Servizi e i soggetti con i quali entra in relazione, anche verificando (e governando) ogni possibile profilo di conflitto di interessi
- e) individuare specifiche misure di trasparenza.

Costituiscono, altresì, strumenti rilevanti di natura preventiva: (i) la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione, (ii) l'applicazione del criterio della rotazione del personale e (iii) l'adozione di adeguati modelli di misurazione della performance dei dipendenti.

La realizzazione di un'analisi complessiva dei rischi "corruttivi" applicabili alla realtà di ANPAL Servizi, presuppone l'esecuzione delle seguenti attività:

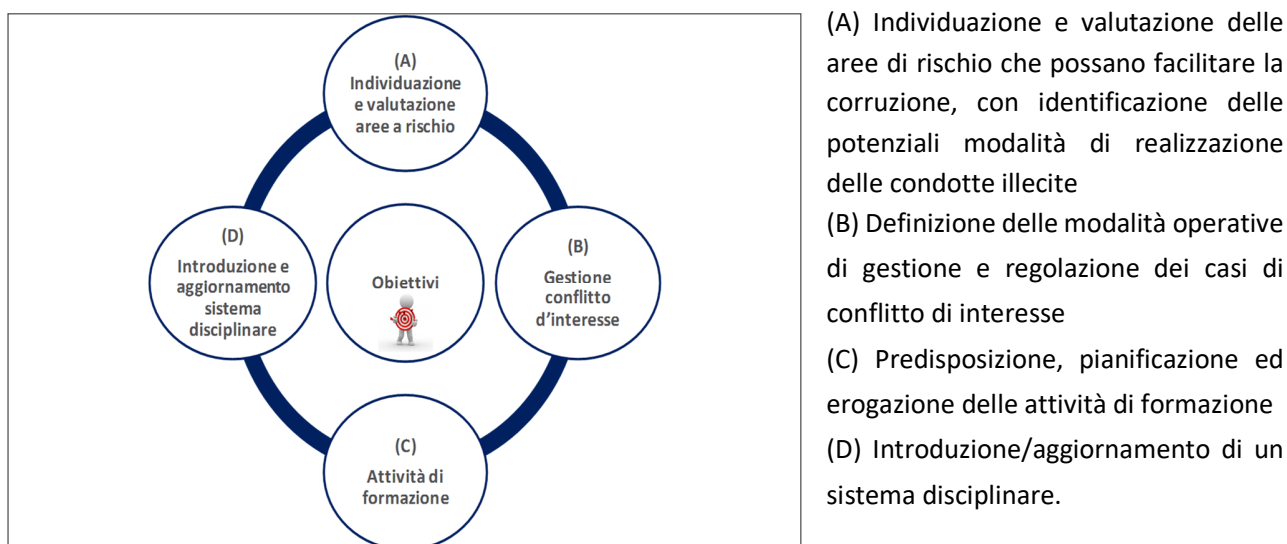


Fig. 3. Metodologia di realizzazione e attuazione del piano

L'attività di cui alla lettera A) è declinata e organizzata nelle seguenti quattro fasi, di cui vengono illustrati i contenuti principali:

1. Pianificazione

Nella fase di pianificazione sono stati individuati i processi caratteristici di ANPAL Servizi e le figure da coinvolgere nell'attività di predisposizione del Piano.

2. *Analisi e mappatura delle condotte e dei rischi correlati*

Ai fini della definizione di un catalogo degli scenari corruttivi per ciascun processo aziendale, sono state definite delle modalità esemplificative e teoriche attraverso cui il rischio corruttivo si può concretamente manifestare.

La mappatura degli scenari di rischio corruzione ha riguardato tutti i processi di ANPAL Servizi. La mappatura è stata sottoposta al management della Società, al fine di condividere l'impostazione e recepire eventuali integrazioni.

3. *Rilevazione del Sistema di Controllo Interno (S.C.I.) e valutazione dei rischi*

Il Sistema di Controllo Interno (S.C.I.) è costituito dall'organizzazione e dalle regole di comportamento ed operative adottate al fine di consentire una conduzione societaria sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati.

In tale fase, l'attività è consistita nella rilevazione e valutazione preliminare del S.C.I. esistente a fronte dei rischi individuati, al fine di pervenire alla formalizzazione e condivisione di una mappa di dettaglio delle aree sensibili con la rilevazione e valutazione preliminare dei controlli e degli elementi di *compliance* esistenti rispetto ai rischi/reati potenziali. Il passo successivo è consistito nell'individuazione di elementi specifici di controllo (o aree di miglioramento), da introdurre nel sistema organizzativo o nel sistema di controllo interno.

I risultati delle attività di mappatura delle condotte e di rilevazione del S.C.I. sono state riepilogate in una matrice (allegato 1 del Piano) riportante per ciascun processo i potenziali scenari corruttivi applicabili ad ANPAL Servizi e la valutazione del rischio correlato. Il Responsabile aveva rilevato i gap individuati e le misure correttive proposte in un apposito tool.

4. *Predisposizione del Piano*

A valle delle precedenti attività, si è proceduto alla redazione del Piano, integrando quanto sopra con la gestione del rischio, l'organizzazione di attività di monitoraggio da parte del Responsabile e la definizione di flussi informativi.

4. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

L'attività di analisi del rischio, condotta coinvolgendo il *management* della società ha portato all'identificazione di possibili scenari corruttivi realizzabili nell'ambito di attività svolte dalla Società, sia in ottica interna (corruzione di vertici aziendali, dirigenti, dipendenti e/o collaboratori) sia esterna (corruzione di altri soggetti da parte di vertici e rappresentanti aziendali). L'aggiornamento, effettuato nel 2016, tiene conto di specifiche fattispecie emerse dall'applicazione del Piano.

Entro la fine del 2017 sarà avviata un'attività di analisi e gestione del rischio con particolare riferimento all'identificazione di possibili ulteriori scenari corruttivi, che tenga conto del nuovo modello organizzativo e gestionale della Società.

4.1 Mappa dei potenziali scenari corruttivi

Mediante l'attività di risk assessment, condotta nei mesi di maggio e giugno 2015 e aggiornata nel 2016, attraverso specifiche interviste con il management della società con diretta responsabilità sulle aree considerate "sensibili", sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)¹ sono state identificate alcune aree ritenute critiche ai fini della commissione dei "reati corruttivi".

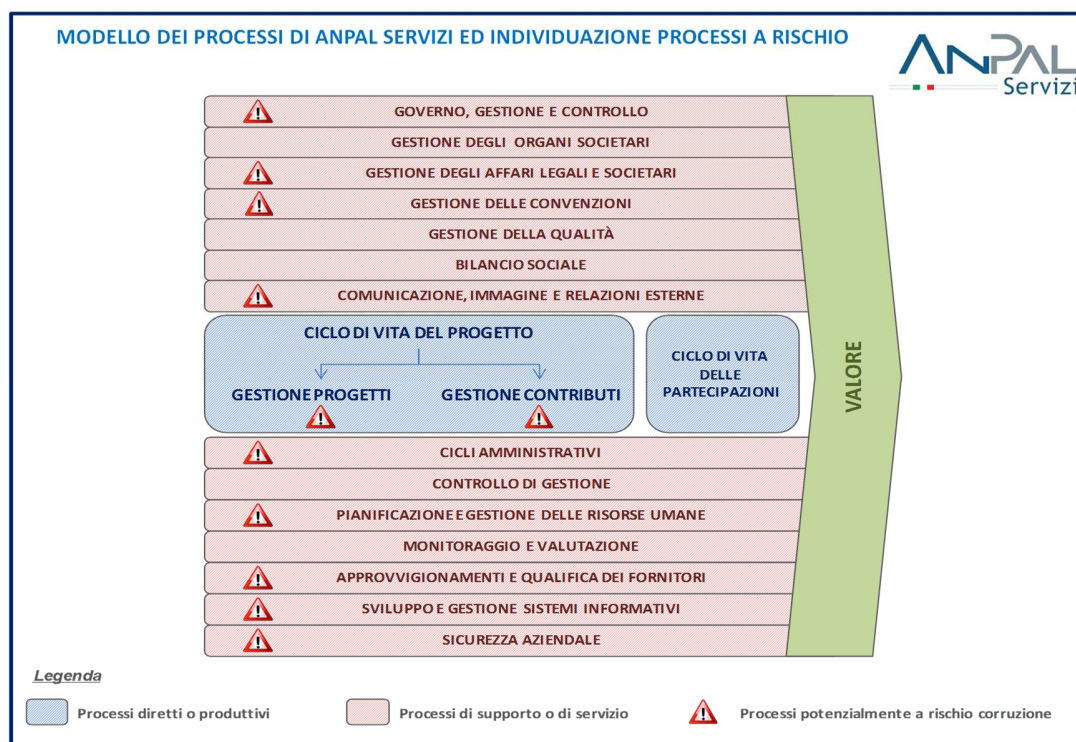


Fig. 4. Mappa preliminare dei processi di ANPAL Servizi e delle aree a rischio

¹ Aree di rischio comuni ed obbligatorie, Allegato 2 del PNA.

Rispetto ai processi come declinati nella rappresentata Figura 4, sono state identificate le seguenti aree a rischio:

| # | Processo | Attività a rischio |
|---|---|--|
| 1 | CICLO DI VITA DEL PROGETTO | <ul style="list-style-type: none"> Gestione della fase di progettazione degli interventi Gestione contributi Gestione contributi/Erogazione di servizi |
| 2 | CICLI AMMINISTRATIVI | <ul style="list-style-type: none"> Gestione dei flussi monetari e finanziari Gestione dei finanziamenti e rapporti con intermediari finanziari e creditizi Gestione pagamenti e fatture |
| 3 | PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | <ul style="list-style-type: none"> Amministrazione del personale Selezione e contrattualizzazione del personale (Contratti a Tempo Determinato, Contratti a Tempo Indeterminato e collaborazioni CIT) Progressioni di carriera Gestione e assegnazione delle consulenze Gestione e assegnazione degli incarichi professionali Gestione dei rimborsi spese Gestione dei distacchi presso stakeholder esterni |
| 4 | APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA DEI FORNITORI | <ul style="list-style-type: none"> Negoziante dei contratti Acquisti beni e servizi (Programmazione degli acquisti, progettazione delle procedure di gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione del contratto) |
| 5 | SVILUPPO E GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI | <ul style="list-style-type: none"> Gestione dei sistemi informativi |
| 6 | SICUREZZA AZIENDALE | <ul style="list-style-type: none"> Gestione della salute e sicurezza sul lavoro |
| 7 | GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI E SOCIETARI | <ul style="list-style-type: none"> Gestione ed assegnazione degli incarichi professionali di natura legale Conduzione delle transazioni |
| 8 | ULTERIORI ATTIVITÀ A RISCHIO | <ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti istituzionali intrattenuti dai vertici societari con gli stakeholder Incontri per la negoziazione di convenzioni Gestione delle verifiche ispettive da parte della PA o di soggetti incaricati di pubblico servizio Gestione delle sponsorizzazioni e delle spese di rappresentanza Gestione degli eventi a cui partecipa la Società Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni e certificazioni |

Per ciascuna attività a rischio identificata sono stati declinati uno o più scenari corruttivi (per un totale di 33), che rappresentano le modalità esemplificative attraverso cui i reati possono potenzialmente manifestarsi. Tali scenari sono stati quindi valutati dal management in relazione al loro livello di rischio; per ciascuno di essi inoltre sono stati evidenziati e valutati i presidi di controllo attualmente in essere a mitigazione del rischio, le aree di miglioramento attese e le azioni correttive da implementare, volte al rafforzamento del Sistema di Controllo Interno di ANPAL Servizi in chiave anticorruzione.

Si rimanda all'allegato 1 per la consultazione del catalogo degli scenari corruttivi.

Il Responsabile, ove necessario e comunque con cadenza almeno annuale, valuta l'opportunità - collaborando con gli altri Organi di Controllo e coinvolgendo le Funzioni aziendali di riferimento - di aggiornare la mappatura dei rischi.

4.2 Il Sistema di Controllo Interno di ANPAL Servizi

Il Sistema di Controllo Interno di ANPAL Servizi è costituito dall'organizzazione e dalle regole di comportamento e operative adottate al fine di consentire una conduzione societaria sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati. In particolare, scopo del S.C.I. della Società è quello di indirizzare l'azienda verso il conseguimento della propria missione, minimizzando i rischi di percorso, contribuendo, inoltre, a promuovere l'efficienza, a proteggere le attività patrimoniali da possibili perdite e a garantire l'attendibilità dei bilanci e la conformità delle attività alle leggi e ai regolamenti in vigore. A tal proposito ANPAL Servizi ha adottato:

- **il Codice Etico** che definisce i valori essenziali della Società adeguandoli a standard etici improntati alla massima correttezza e trasparenza
- **il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D. Lgs. 231/2001** il cui obiettivo è quello di rappresentare in maniera organica e strutturata principi e procedure di controllo atti a prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001
- **il corpo procedurale societario.**

Il S.C.I. coinvolge diversi attori, oltre al Responsabile, ai quali corrispondono differenti ruoli e responsabilità. In relazione ai ruoli di supervisione e monitoraggio dell'efficacia ed effettiva applicazione dei controlli:

- **il Collegio Sindacale**, di nomina assembleare, che ha il compito di vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione valutando l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento
- **Dirigente Preposto** alla redazione dei documenti contabili societari, nominato dall'Organo Amministrativo, previsto dallo Statuto Societario, che predispone adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio societario e attesta la corrispondenza ai libri e alle scritture contabili degli atti e delle comunicazioni della Società e l'idoneità del bilancio a fornire

una rappresentazione chiara, veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società

- **l'Organismo di Vigilanza**, organo plurisoggettivo a composizione collegiale, che ha il compito di vigilare sul corretto funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e di curarne il monitoraggio e l'aggiornamento, ivi incluso vigilare sull'osservanza del Codice Etico
- **la Società di Revisione**, cui spetta il controllo contabile sulla Società.

Fermo restando quanto detto in merito al S.C.I. della Società nei successivi paragrafi sono descritte le misure specifiche a prevenzione dei rischi ex L. 190/2012, implementate e da implementare, distinte per:

- **misure minime previste dalle Linee Guida ANAC²**
- **aggiornamento/revisione delle procedure aziendali**
- **informatizzazione dei processi**
- **integrazione del sistema di valutazione dei dirigenti**
- **flussi informativi e reporting**

Tali misure saranno pienamente recepite all'interno del S.C.I. di ANPAL Servizi, nell'ottica di definire un modello di controllo integrato.

4.3 Misure minime previste dalle Linee Guida ANAC per la prevenzione del rischio

Codice di comportamento e Codice Etico

La Direttiva MEF/ANAC del 23 marzo 2015 dispone che "Le società integrano il Codice Etico o di comportamento già esistente". ANPAL Servizi dispone di un Codice Etico; il monitoraggio del rispetto delle previsioni presenti nel Codice Etico spetta all'Organismo di Vigilanza.

In applicazione al principio di raccordo tra i modelli di controllo adottati e al fine di non appesantire l'organizzazione con duplicazione di documenti aventi medesimo ambito di applicazione e medesime finalità, i principi contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62 del 16 aprile 2013 saranno integrati nell'esistente Codice Etico.

Il Responsabile ha chiesto all'Organismo di Vigilanza di integrare il Codice Etico con le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. L'Organismo di Vigilanza ha fornito una prima bozza di documento integrato rimandandone la definizione alla formalizzazione del nuovo Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs 231/2001.

² Cfr. "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", paragrafo 2.1.1, approvate dall'ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

Nelle more si applicano sia il Codice Etico che il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62 del 16 aprile 2013 che sono pubblicati sul sito web istituzionale, nella sezione dedicata e nella intranet aziendale, nella sezione Codici e Regolamenti.

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| Misura di prevenzione | Codice Etico e di comportamento |
| Responsabile dell'implementazione | Organismo di Vigilanza |
| Attività: | Adozione e pubblicazione |

Inconferibilità e incompatibilità

Per **inconferibilità** si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice a coloro che:

- abbiano riportato condanne penali anche in via non definitiva per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione)
- abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi
- siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 39 del 2013 si intende per **incompatibilità** «l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico». Inoltre, ANAC ha predisposto delle linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi (cfr. Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016) da realizzare a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e delle attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC. in caso di incarichi inconferibilità e incompatibili. Le seguenti misure sono coerenti con le indicazioni dell'Autorità Anticorruzione.

Il Responsabile ha elaborato un modello di dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Il modello prevede la forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini e alle condizioni del D.P.R. 445/2000, artt. 46 e 47.

Il Responsabile ha acquisito le dichiarazioni di competenza dell'Amministratore Unico (dicembre 2016) e dato disposizioni perché venisse richiesta detta dichiarazione a: (i) tutti i dirigenti in forza; (ii) tutti i consulenti della Società. Tutte le dichiarazioni dei dirigenti e dell'Amministratore Unico sono state pubblicate sul sito di ANPAL Servizi, sezione apposita, e devono essere rinnovate con cadenza annuale.

Il Responsabile ha dato disposizioni perché detta dichiarazione sia resa dagli interessati all'atto del conferimento dell'incarico. La sottoscrizione della dichiarazione rappresenta condizione di efficacia stessa del contratto.

L'acquisizione, archiviazione, aggiornamento annuale e pubblicazione sul sito istituzionale di ANPAL Servizi sezione "Società trasparente" delle dichiarazioni di dirigenti e consulenti è responsabilità della Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi.

L'acquisizione, archiviazione, aggiornamento annuale e pubblicazione sul sito istituzionale di ANPAL Servizi sezione "Società trasparente" delle dichiarazioni dell'Amministratore Unico è responsabilità della Direzione Affari Generali e Internal Audit.

Il Responsabile può effettuare in qualsiasi momento una verifica (a campione o sul totale dei soggetti coinvolti) in merito alle dichiarazioni prodotte. Di tale verifica informa l'organo amministrativo e ne dà evidenza nella propria relazione annuale.

Per la verifica annuale sulle dichiarazioni, il Responsabile ha attivato la procedura di consultazione diretta del sistema del Casellario Giudiziale per il rilascio dei certificati generali dei dirigenti in forza a marzo 2017.

Come misura ulteriore, il Responsabile ha attivato la verifica dei carichi pendenti dei dirigenti in forza a gennaio 2017 circoscritta per ragioni esclusivamente tecniche al solo Tribunale di Roma.

Nelle ipotesi di accertamento di dichiarazione mendace, il Responsabile segnala la circostanza all'organo amministrativo per le conseguenti azioni. L'Amministratore Unico, ove necessario, attiva le funzioni aziendali preposte per le verifiche nei confronti dell'interessato e riscontra la segnalazione del Responsabile. In caso di mancato riscontro, il Responsabile può denunciare alle competenti autorità e all'ANAC la fattispecie.

In caso di accertata sussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità, l'interessato decade dall'incarico con le conseguenze del caso.

| | |
|-----------------------------------|---|
| Misura di prevenzione | Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi |
| Responsabile dell'implementazione | Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza |
| Attività: | Definizione della misura |
| Output | Modello dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità per: amministratori/dirigenti/consulenti |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Misura di prevenzione | Dichiarazione dirigenti, consulenti e collaboratori |
| Responsabile dell'implementazione | Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi |
| Attività: | Acquisizione, archiviazione, aggiornamento annuale e pubblicazione |
| Output | Pubblicazione sul sito di ANPAL Servizi |
| Termine | Aggiornamento dichiarazioni entro il 28/02/2017. Acquisizione nuove dichiarazioni a ogni contrattualizzazione |
| Indicatore: | Numero dichiarazioni rese / totale dirigenti e consulenti di ANPAL Servizi |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Misura di prevenzione | Dichiarazione Amministratore Unico |
| Responsabile dell'implementazione | Direzione Affari Generali e Internal Audit |
| Attività: | Acquisizione, archiviazione, aggiornamento annuale e pubblicazione |
| Output | Pubblicazione sul sito di ANPAL Servizi |
| Termine | A evento e annualmente |

Gestione dei conflitti di interesse

È parte essenziale del contrasto alla corruzione il presidio preventivo dei conflitti di interesse che deve, in particolare, vigilare sul rischio che possa risultare compromessa la oggettività ed imparzialità delle decisioni della Società.

Un conflitto di interessi è una condizione che si verifica quando viene affidata una responsabilità decisionale a un soggetto che abbia interessi personali o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità, che può venire meno a causa degli interessi in causa.

Il Codice Etico di ANPAL Servizi prevede un'apposita sezione (cfr. paragrafo 2.4) relativa alla "correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse".

In essa è stabilito che *«nello svolgimento delle attività deve essere evitata qualsiasi situazione in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende, sia il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione»*.³

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito situazioni che possono configurarsi come conflitti di interesse:

- interessi economici e finanziari dell'esponente di ANPAL Servizi (compresi i collaboratori e consulenti con grado di parentela e/o affinità fino al quarto grado) in attività di fornitori, clienti e beneficiari
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali, ovvero che si possano favorire in qualsiasi modo soggetti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al quarto grado
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori e beneficiari.

³ Codice Etico di ANPAL Servizi, paragrafo 2.4.

Pertanto come principio guida l'Amministratore Unico, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti ed i collaboratori di ANPAL Servizi sono tenuti a:

- astenersi dall'assumere decisioni o partecipare ad attività anche meramente esecutive che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui vi siano cause pendenti o gravi inimicizie o rapporti di crediti o debito significativi
- astenersi altresì dall'assumere decisioni o partecipare ad attività anche meramente esecutive che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano soci, amministratori o gerenti o dirigenti
- astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano risultare idonee a ledere l'imparzialità dell'agire. Restano inoltre fermi per gli amministratori gli obblighi di cui all'art. 2391 Cod. Civ.: «[I]. L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale; se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. [II]. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione. [III]. Nei casi di inosservanza a quanto disposto nei due precedenti commi del presente articolo ovvero nel caso di deliberazioni del consiglio o del comitato esecutivo adottate con il voto determinante dell'amministratore interessato, le deliberazioni medesime, qualora possano recare danno alla società, possono essere impugnate dagli amministratori e dal collegio sindacale entro novanta giorni dalla loro data; l'impugnazione non può essere proposta da chi ha consentito con il proprio voto alla deliberazione se sono stati adempiuti gli obblighi di informazione previsti dal primo comma. In ogni caso sono salvi i diritti acquistati in buona fede dai terzi in base ad atti compiuti in esecuzione della deliberazione. [IV]. L'amministratore risponde dei danni derivati alla società dalla sua azione od omissione. [V]. L'amministratore risponde altresì dei danni che siano derivati alla società dalla utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio del suo incarico».

Sulla base dei principi comportamentali e delle previsioni normative illustrate il Responsabile ha definito degli strumenti da utilizzare nei diversi processi aziendali in cui possa rilevare il potenziale conflitto di interessi.

Oltre alle dichiarazioni sottoelencate, in applicazione del PNA aggiornato i soggetti coinvolti nella redazione di Avvisi pubblici per l'erogazione di contributi e Bandi per l'individuazione di fornitori, dovranno siglare copia del documento portato alla firma del legale rappresentante, attestando in calce a detta copia l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'Avviso/Bando.

| Processo | Documento | Oggetto | Fase in cui avviene la sottoscrizione | Responsabilità acquisizione | Responsabilità archiviazione |
|----------------------------|---|--|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Approv.ti | Dichiarazione RUP acquisti | Assenza conflitto di interessi | A seguito arrivo offerte | Approvvigionamenti | Risorse Umane |
| Approv.ti | Dichiarazione commissioni acquisti | Assenza conflitto di interessi | Nomina | Approvvigionamenti | Risorse Umane |
| Ciclo di vita del progetto | Dichiarazione RUP avvisi | Assenza conflitto di interessi | A seguito arrivo candidature | Affari Legali | Risorse Umane |
| Selezione RU | Dichiarazione consulenti | Inconferibilità/Incompatibilità/conflitto di interessi | Alla contrattualizzazione | Risorse Umane | Risorse Umane |
| Selezione RU | Dichiarazione candidato | Assenza conflitto di interessi | In fase selezione | Risorse Umane | Risorse Umane |
| Nomina Amministratori | Dichiarazione Amministratori | Inconferibilità/Incompatibilità/conflitto di interessi | Nomina e annuale | Affari Generali | Affari Generali |
| Selezione RU | Dichiarazione commissioni selezioni risorse umane | Assenza conflitto di interessi | Nomina | Risorse Umane | Risorse Umane |
| Gestione RU | Dichiarazione dirigenti | Inconferibilità/Incompatibilità/conflitto di interessi | Nomina e annuale | Risorse Umane | Risorse Umane |

DICHIARAZIONE A EVENTO: Nel corso del ciclo di vita del rapporto in essere, il soggetto (amministratore, dirigente, dipendente, collaboratore, consulente/fornitore, ecc.) resta obbligato a segnalare con tempestività il manifestarsi di un caso di conflitto di interesse.

GESTIONE DEL POTENZIALE CONFLITTO: le modalità di gestione ed i soggetti coinvolti nella risoluzione del potenziale conflitto variano a seconda dell'area e del livello in cui esso si manifesta. Ad ogni modo, i destinatari della segnalazione valutano il caso e, qualora accertino la sussistenza del conflitto d'interessi, a seconda del potere attribuito loro, danno indicazioni per la risoluzione o ne danno comunicazione al Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza, che a sua volta informa il Responsabile della Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi.

REPORTING: il processo di gestione dei potenziali conflitti di interesse si uniforma ai principi di tracciabilità e separazione delle funzioni ed è sempre oggetto di apposito reporting da parte del Responsabile della Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi all'Organo amministrativo e al Responsabile a seconda dei soggetti e delle aree coinvolte.

Rotazione o misure alternative

Secondo le “Linee guida” di ANAC per le Società private in controllo pubblico *«uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti»*.

Al fine di mitigare tale rischio e avendo come riferimento la L. 190 del 2012, che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, il Responsabile ha definito delle regole per una corretta adozione del principio della rotazione contemperando la necessità di non sottrarre competenze e professionalità specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Il Responsabile ha formalizzato, il 23 novembre 2015, la prima proposta di policy sulla *job rotation* al Coordinatore di Gestione.

La proposta del Responsabile è stata sostanzialmente accolta e la figura di riferimento, nel 2016 individuata nel Coordinatore di Gestione, ha elaborato e inserito nel sito di ANPAL Servizi nella sezione “Società Trasparente” le LINEE GUIDA SULLA ROTAZIONE DEL PERSONALE NELLE AREE SENSIBILI.

La policy e, successivamente, le Linee Guida, elaborate sulla base del risk assessment effettuato sui processi aziendali, prevedevano che le unità organizzative coinvolte nella job rotation fossero:

- ✓ Staff Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio (processo acquisti)
- ✓ Staff Risorse Umane (processo di pianificazione, selezione e gestione delle Risorse Umane)
- ✓ Area di intervento – Welfare to Work (gestione progetti e contributi)
- ✓ Area di intervento – Transizione scuola lavoro (gestione progetti e contributi)
- ✓ Area di intervento – Immigrazione (gestione progetti e contributi)
- ✓ Area di intervento – Occupazione e Sviluppo Economico (gestione progetti e contributi).

I principi dettati sono i seguenti:

- deve essere comunque assicurata continuità operativa (e amministrativa)
- è ritenuto congruo un arco temporale di 3 anni per la permanenza in un’unità organizzativa considerata a rischio
- è necessario motivare adeguatamente eventuali deroghe all’applicazione del principio della job rotation in luogo del principio di segregazione dei ruoli
- le regole e i principi di *job rotation* dovranno essere formalizzati e resi trasparenti.

Nel corso del 2016 si è dato avvio all’attuazione della policy.

Alla data del 25 gennaio 2017 si è proceduto alla job rotation per lo Staff Approvvigionamenti (agosto 2016) e lo Staff Risorse Umane (settembre 2016).

Entro la fine del 2017 dovrà essere formulata una nuova versione delle linee guida sulla job rotation tenendo conto del nuovo modello organizzativo della Società adottato a maggio 2017.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Misura di prevenzione | Rotazione del personale |
| Responsabile dell'implementazione | Amministratore Unico su proposta della Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi |
| Attività: | Adozione nuove linee guida |
| Termini di implementazione: | Monitoraggio dell'implementazione della rotazione entro il 31/12/2017 |
| Indicatore | n. posizione variate / n. posizioni di aree a rischio |

Misure già implementate riguardano le commissioni esaminatrici che valutano l'assegnazione di approvvigionamenti di beni e servizi e le commissioni per il reclutamento e la selezione del personale dipendente e dei collaboratori.

A tal riguardo, in analogia con il PNA, il Responsabile indica come misure ulteriori:

- istituzione di elenchi di possibili componenti delle commissioni, suddivisi per professionalità
- scelta dei componenti le commissioni, tra i soggetti in possesso dei requisiti necessari, mediante estrazione a sorte dagli elenchi

| | |
|-----------------------------------|--|
| Misura di prevenzione | Formazione elenchi componenti commissioni selezioni RU |
| Responsabile dell'implementazione | Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi |
| Attività: | Elenco |
| Termini di implementazione: | Monitoraggio entro il 31/12/2017 |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Misura di prevenzione | Formazione elenchi componenti commissioni gare |
| Responsabile dell'implementazione | Approvvigionamenti |
| Attività: | Elenco |
| Termini di implementazione: | Monitoraggio entro il 31/12/2017 |

- rotazione dei responsabili del procedimento: lo stesso soggetto non può rivestire tale funzione nell'ambito di più di una procedura di approvvigionamento per il medesimo bene per evitare situazioni di continuità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o, in alternativa, altre soluzioni organizzative e gestionali che assicurino una corretta segregazione dei ruoli.

Formazione

La legge n. 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) individuano nella formazione del personale uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione.

Al termine del *risk assessment* in ambito anticorruzione, il Responsabile ha progettato il Piano formativo, sia attraverso formazione in presenza per il personale delle aree considerate particolarmente sensibili, sia attraverso modulo *eLearning* (mediante la piattaforma della Società) per tutti i dipendenti e collaboratori.

Il Piano Formativo ha riguardato le seguenti tematiche: contesto normativo di riferimento; Piano adottato dalla Società; compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della prevenzione della corruzione; aree e attività maggiormente esposte al rischio corruzione; regole comportamentali; presidi di controllo; obblighi di trasparenza; flussi informativi da e verso il Responsabile.

A partire dall'approvazione del Piano nel 2015 sono state realizzate 4 sessioni formative in presenza rivolte a 136 dipendenti, tutti i Dirigenti e i Quadri, e agli Impiegati che hanno un ruolo nei processi "sensitive".

Nel 2016 sono state pianificate e realizzate 4 sessioni di follow up agli stessi 136 dipendenti e 2 webinar rivolti al personale (dipendenti o collaboratori) che lavora sui progetti aziendali presso le articolazioni territoriali della Società.

Gli obiettivi che un'attività sistematica e continua di formazione in ambito anticorruzione intende perseguire sono: stimolare la comprensione e l'applicazione quotidiana di valori etici per migliorare le competenze decisionali, stimolare un meccanismo interattivo di feedback sul sistema anticorruzione, favorire riflessioni e discussioni sulle questioni etiche, migliorare le conoscenze e le competenze sulla gestione dei rischi (di corruzione) sui processi aziendali, condividere strumenti di prevenzione mirati e adeguati alla realtà organizzativa di ANPAL Servizi.

Per il 2017 l'obiettivo pianificato è quello di organizzare attività di orientamento, di sostegno e di sviluppo delle potenzialità del singolo o di un gruppo al fine di gestire situazioni critiche, cercare le soluzioni a specifici problemi aziendali in ambito anticorruzione e prendere decisioni corrette e ispirate ai principi di massima integrità.

Nel 2018, alla luce dell'esperienza maturata e dei risultati raggiunti, dovrà essere rivisto il Piano Formativo.

| | |
|-----------------------------------|---|
| Misura di prevenzione | Inserimento piano formativo 2017 (continuo aggiornamento e orientamento di singoli e gruppi, etc.) nel piano di formazione aziendale 2017 ed erogazione formazione |
| Responsabile dell'implementazione | Direzione Corporate School per la formazione, nell'ambito della DIREZIONE FUNZIONALE KNOWLEDGE, con il supporto del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza |
| Attività: | Formazione |
| Termini di implementazione: | Entro il 31/12/2017 |
| Indicatore | n. sessioni realizzate/ n. sessioni pianificate |

Meccanismo di segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente

Come disciplinato al paragrafo 3.1.11 del PNA, ANPAL Servizi promuove «l'adozione di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni».

Il 17 settembre 2015 la Società ha licenziato la procedura "Gestione delle Segnalazioni", finalizzata ad istituire e gestire un processo strutturato e funzionale a garantire la ricezione, la valutazione e la conseguente gestione delle segnalazioni di casi di condotte illecite, rilevanti ai fini della L. 190/2012, poste in essere da personale di ANPAL Servizi.

La segnalazione può pervenire per iscritto (posta ordinaria o elettronica) da dipendenti, collaboratori o soggetti esterni, attraverso un apposito modello di segnalazione di condotte illecite o abusi predisposto ed è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire al Responsabile di effettuare le dovute verifiche.

La procedura si applica a tutti i dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti di ANPAL Servizi nonché al top management della Società e a tutti i processi interni e esterni all'azienda che direttamente o indirettamente coinvolgono ANPAL Servizi. Le segnalazioni possono essere effettuate anche da soggetti esterni all'azienda, fornitori e *stakeholder* che hanno un interesse nell'attività di ANPAL Servizi, nei termini, nelle modalità e tramite gli strumenti messi a disposizione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sul proprio sito istituzionale (al 15 aprile 2015 - www.anticorruzione.it).

I recapiti a cui inviare le segnalazioni sono i seguenti:

- via e-mail: tramite l'indirizzo di posta elettronica specificatamente dedicato segnalazioni@pec.anpalservizi.it
- via posta ordinaria: ANPAL Servizi - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Via G. Del Monte, 60 - 00197 Roma.

Sono definite altresì le condizioni per la tutela del soggetto segnalante. In particolare sono previste particolari condizioni, volte a:

- garantire l'anonimato del segnalante
- assicurare il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

Le segnalazioni pervenute e prese in carico dal Responsabile dopo apposita valutazione, riguardano i seguenti processi: gestione trasferte, gestione risorse umane, approvvigionamenti, ciclo di vita del progetto.

Il Responsabile ha trasmesso al vertice aziendale le proprie valutazioni in ordine alle segnalazioni pervenute e richiesto le conseguenti remediation di processo.

Inoltre il Responsabile ha individuato un nuovo scenario corruttivo aggiornando il relativo catalogo (allegato 1).

Nel corso del 2016 tutte le segnalazioni pervenute sono state istruite. La procedura appare funzionante. Conseguentemente, il Responsabile non ritiene necessaria per il 2017 alcuna modifica procedurale.

| | |
|-----------------------------------|---|
| Misura di prevenzione | Segnalazioni e tutela del dipendente che segnala illeciti |
| Responsabile dell'implementazione | Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza |
| Indicatore | Numero di segnalazioni istruite / pervenute |

Monitoraggio

Il Responsabile sovrintende al monitoraggio dell'effettiva implementazione delle misure necessarie per rafforzare il presidio sui rischi di corruzione specificandone le modalità, le tecniche e la frequenza della verifica, anche tramite gli indicatori del presente Piano e avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività.

Nello svolgimento delle attività di monitoraggio, il Responsabile è coadiuvato e supportato dai responsabili di processo /area organizzativa e dalla Direzione Affari Generali e Internal Audit. A titolo esemplificativo e non esaustivo, gli strumenti a disposizione del Responsabile e degli organi societari per la verifica della corretta applicazione del Piano, saranno i seguenti:

- piano di lavoro del Responsabile
- interventi di audit mirati. A tal fine il Responsabile si può avvalere della funzione di Internal Audit
- relazione agli organi societari sull'attività svolta in tema di anticorruzione e trasparenza.

Nelle attività di vigilanza del Responsabile sarà tenuta in considerazione la gap analysis svolta in ambito anticorruzione e trasparenza e dei potenziali scenari corruttivi applicabili a ANPAL Servizi.

L'attività di monitoraggio è oggetto di reportistica periodica con cadenza semestrale verso l'Organo Amministrativo ed inoltre entro il 15 dicembre di ogni anno (16 gennaio 2017 per l'anno 2016, come disposto dall'ANAC), viene pubblicato sul sito della società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta, in ottemperanza all'art. 1, comma 14 della L. 190/2012.

4.4 Azioni correttive

Le azioni correttive proposte dal Responsabile e adottate o programmate per il 2016 a valle delle segnalazioni e del risk assessment effettuato, hanno mostrato un ritardo di attuazione rispetto a quanto previsto dal Piano. Nel presente documento si ripropongono le medesime *remediation* in considerazione della loro rilevanza per l'efficacia del sistema anticorruzione.

Processo acquisti

La misura stabilita dopo la gap analysis prevedeva di rivedere il processo di approvvigionamento e, conseguentemente, elaborare la revisione della procedura Acquisto beni e servizi:

- ✓ in considerazione del nuovo codice degli appalti (D. Lgs. 50/2016)
- ✓ tenendo conto delle ulteriori misure previste dal Piano Nazionale Anticorruzione (aggiornamento 2015)
- ✓ attuando una corretta segregation of duties (segregazione dei ruoli) evitando che uno stesso soggetto, allo stesso tempo, decida di acquistare un bene o un servizio, scelga il contraente e valuti la corretta esecuzione del contratto
- ✓ introducendo un metodo strutturato di verifica on going con controlli di 2° livello sostanziali effettuati dall'Ufficio Approvvigionamenti per verificare l'attestazione della prestazione resa / Entrata Merce effettuata dal Responsabile del contratto
- ✓ disciplinando nella maniera più puntuale possibile la Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ex art. 63, comma 2 lettera b) per la quale dovranno essere motivati adeguatamente le necessità, circostanze e termini del ricorso alla procedura de quo.

A marzo 2017 è stata revisionata la procedura Acquisto beni e servizi che prevede, tra le altre cose:

- ✓ che il Responsabile del Procedimento (RUP) (Legge 7 agosto n.241/1990 art.5 e seguenti), a cui è affidata la responsabilità dell'Istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento amministrativo, è:
 - Il Responsabile degli Approvvigionamenti Logistica e Patrimonio per le procedure non superiori alla soglia comunitaria incluse quelle che utilizzano il MEPA per l'acquisto di beni e servizi e per le procedure di adesione alle Convenzioni Consip
 - Il Responsabile della Direzione Affari Legali per le procedure oltre la soglia comunitaria
- ✓ che, anche per gli affidamenti diretti per acquisti rientranti nella fascia € 2.500 - € 40.000, sia prevista la richiesta di 5 preventivi come stabilito dall'ANAC come misura più stringente rispetto alle previsioni di Legge
- ✓ l'applicazione del principio della segregazione dei ruoli alle 6 fasi in cui è stato suddiviso il processo acquisti con particolare riferimento alla distinzione del RUP dal responsabile dell'esecuzione del contratto
- ✓ l'introduzione della fase di programmazione degli acquisti
- ✓ che la nomina di una Commissione di aggiudicazione sia obbligatoria nelle procedure di gara per l'affidamento di appalti o di concessioni con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- ✓ un Regolamento di nomina della Commissione Giudicatrice particolarmente articolato.

Entro la fine del 2017 il Responsabile della Direzione Amministrazione dovrà valutare la necessità di eventuali variazioni alla procedura Acquisto beni e servizi al fine di adeguare il processo degli approvvigionamenti alle disposizioni di servizio emanate a maggio 2017 e alla determinazione n. 7 del 2017 dell'Amministratore Unico sulla macrostruttura aziendale.

Processo gestione trasferte

Procedere alla riallocazione organizzativa dei presidi gestione trasferte (coloro che materialmente effettuano i controlli di 1° livello dei rimborsi spese) all'interno della Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi al fine di garantire la necessaria indipendenza nei controlli effettuati rispetto agli utenti interni.

Questa misura stabilita dal Responsabile, al momento della pubblicazione del presente Piano non è stata ancora applicata e potrebbe essere riconsiderata alla luce della riorganizzazione aziendale in corso.

Processo selezione e contrattualizzazione del personale dipendente e dei collaboratori

Il Testo Unico sulle società pubbliche, art. 19, fissa l'obbligo che le stesse stabiliscano "2 con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. 4....i contratti stipulati in assenza dei provvedimenti di cui al comma 2 sono nulli". La Società dispone da anni di un Regolamento in materia, adottato in attuazione della Legge 133/2008 e approvato formalmente dal Segretariato Generale del Ministero del Lavoro. Il Regolamento è ispirato ai richiamati principi di derivazione comunitaria. Tuttavia, le disposizioni normative seguite all'ultima revisione del Regolamento suggeriscono la necessità di adottare una procedura ad hoc.

Il Responsabile ha richiesto che la procedura contenga i seguenti presidi:

- ✓ verifica della disponibilità di risorse interne adatte a ricoprire un determinato ruolo (job posting). In caso di accertata impossibilità di corrispondere alle esigenze avanzate con il personale in servizio attraverso la mobilità interna, dovrà essere resa dal Responsabile dello Staff RU una relazione sulla procedura adottata e le motivazioni dell'avvio della eventuale selezione esterna
- ✓ il nuovo art. 19 del D. Lgs. 33/2013 dispone "Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso"
- ✓ istituire e proceduralizzare la formazione di elenchi di possibili componenti delle Commissioni suddivisi in 3 cluster (membri: di progetto; dello Staff Risorse Umane; con requisiti di indipendenza) per adottare criteri di rotazione adeguati con estrazione casuale. Ai sensi del richiamato art. 19 del TU sulle società pubbliche, le Commissioni dovranno essere composte "esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che

non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali”

- ✓ creare un database di domande, con aggiornamento annuale, validate da una funzione aziendale terza, con estrazione casuale delle domande il giorno stesso della prova attraverso un tool che consenta di tracciare l'operazione e l'archiviazione informatica del log
- ✓ assicurare la puntuale tracciabilità e documentabilità delle prove selettive e l'archiviazione dei log
- ✓ nella fase delle prove selettive, adottare protocolli più “sicuri” sui seguenti gap segnalati:
 - mancanza di adeguata verifica dell'identità del candidato da parte dei commissari, sia nell'avvio della prova scritta che di quella orale
 - assenza di misure in grado di evitare possibili alterazioni della prova scritta (le prove scritte riportano in chiaro il nominativo del candidato e non sono riposte in buste chiuse)
 - correzione dei compiti con strumenti non idonei a garantirne l'invariabilità (correzione e apposizione del voto a matita).

Il 12 giugno 2017, con determinazione n. 10 dell'Amministratore Unico, sono stati adottati 2 Regolamenti per la selezione del personale dipendente e dei collaboratori.

La gran parte delle misure proposte dal Responsabile sono di natura procedurale e devono essere adottate tecnicamente nell'iter di selezione (es. database di domande, con estrazione casuale delle domande il giorno stesso della prova).

Regolamento “Albo Specialisti”

La Società dispone da anni di un Regolamento in materia. Il Responsabile ha stabilito le seguenti le misure correttive:

- ✓ l'utilizzo degli Specialisti deve essere estemporaneo, eccezionale e limitato nel tempo; gli Specialisti devono essere affiancati da risorse interne di ANPAL Servizi al fine di acquisirne, ovviamente per quanto possibile e in quota parte, competenze e capacità
- ✓ introduzione di principi di rotazione
- ✓ apertura permanente delle candidature all'albo degli specialisti
- ✓ presenza di un soggetto aziendale terzo per la verifica (indipendente) del corretto svolgimento dell'incarico e della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati allo Specialista.

Le ulteriori azioni correttive necessarie riguardano la composizione della Commissione, la valutazione della prestazione resa e gli obblighi di trasparenza.

Il 12 giugno 2017, con determinazione n. 10 dell'Amministratore Unico, è stato adottato il Regolamento per servizi di assistenza tecnica di alto profilo (Albo degli Specialisti).

Il Regolamento ha recepito la quasi totalità delle misure previste dal Responsabile e appare compliant alla Legge 190/2012.

Riguardo la trasparenza, ai sensi del novellato art. 15 bis del D. Lgs. 33/2013, "Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate", "1.le società a controllo pubblico ... pubblicano, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione, le seguenti informazioni: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; b) il curriculum vitae; c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura. 2. La pubblicazione delle informazioni di cui al comma 1, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, il soggetto responsabile della pubblicazione ed il soggetto che ha effettuato il pagamento sono soggetti ad una sanzione pari alla somma corrisposta".

Procedura Valutazione del Personale

Nell'ambito della gap analysis in ambito anticorruzione e trasparenza è stata rilevata la mancanza di un processo strutturato di valutazione del personale fondato sui principi di imparzialità e trasparenza.

Il Responsabile ha definito quindi, una specifica misura che prevede l'elaborazione di una procedura aziendale di valutazione del personale, strutturata per obiettivi, ruoli, responsabilità, criteri valutativi e tracciabilità delle attività con particolare riferimento alle progressioni di carriera. La procedura non è stata ancora rilasciata. Il Responsabile ha richiesto, nello specifico, l'introduzione dei seguenti presidi:

- ✓ sostanziare in maniera chiara e precisa i principi di imparzialità e trasparenza con l'adozione di criteri il più possibile oggettivi nella valutazione del personale
- ✓ inserire strumenti gestionali di valutazione delle risorse umane quali, ad esempio, processi di assessment delle capacità, competenze e comportamenti organizzativi
- ✓ rivedere la percorribilità di alcuni istituti (es. quello dell'una tantum non è rendicontabile)
- ✓ che la procedura formalizzi un processo che si sviluppi in maniera continuativa nel tempo e non agganciato a un momento contingente della vita aziendale.

Riguardo poi la valutazione della performance, ai sensi del novellato art.20 del D. Lgs. 33/2013, "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale"

“2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti”.

RUP del processo Gestione contributi

Il Responsabile ha richiesto che i Responsabili Unici del Procedimento (RUP) aziendali rendano la dichiarazione di insussistenza di cause di conflitto di interessi, che dovrà essere inserita nel “Fascicolo personale”.

Nel corso della gap analysis sono stati individuati i margini di miglioramento in merito alla definizione organizzativa strutturata dei RUP nell’ambito del processo di erogazione contributi.

In considerazione delle rilevanti risorse finanziarie pubbliche gestite dai RUP e delle responsabilità che ne derivano, si rende necessario:

- istituire l’elenco dei RUP inserendo anche quelli che potenzialmente potrebbero assumere questo ruolo
- definire le responsabilità del RUP, il ruolo, le competenze necessarie, i comportamenti organizzativi richiesti
- pianificare progetti formativi adeguati.

Gestione contributi

Il Responsabile aveva riscontrato la mancanza di un secondo livello di controllo "indipendente" sui progetti, dal momento che gli attuali controlli sui programmi/interventi sono effettuati da risorse gerarchicamente poste a riporto dei Responsabili delle Divisioni.

Il Responsabile aveva, quindi, suggerito, compatibilmente con le esigenze organizzative della Società, di valutare la possibilità di creare un livello di controllo "indipendente" sui progetti, attraverso ad esempio l'istituzione di un ufficio "staff" con compiti di reperforming con ottica campionaria, dei controlli svolti dalla linea (controlli di 1° livello svolti dal team di progetto).

Alle misure stabilite dal Responsabile non è stato dato seguito. Alla luce della riorganizzazione aziendale formalizzata a maggio 2017 sarà necessario procedere con una nuova gap analysis per individuare le corrette misure di contenimento del rischio.

Revolving doors

La legge stabilisce che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’ente non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di

pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti, quadri, impiegati)

Il Responsabile ha segnalato alla Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi la necessità di pubblicare sul sito di ANPAL Servizi i dati relativi a: (i) incarichi retribuiti o non retribuiti conferiti da ANPAL Servizi; (ii) incarichi retribuiti o non retribuiti autorizzati da ANPAL Servizi e conferiti da soggetti terzi.

I dati sono pubblicati sull'apposita sezione. Deve essere maggiormente declinata la voce relativa ai compensi che deve avere 2 campi: compenso previsto (importo preciso; tariffa orario percepita, etc.) e compenso effettivamente erogato nell'esercizio finanziario di riferimento (es. 2016, 2017, etc.)

Inoltre, come già riportato nella precedente versione del Piano, il Responsabile della Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi dovrà:

- ✓ inviare tempestivamente una comunicazione interna a tutto il personale dipendente ribadendo l'obbligo, già previsto dalla Legge e dai contratti di lavoro (art. 48 CCAL per impiegati e quadri; Contratto dei dirigenti), di richiedere la preventiva autorizzazione della Società per lo svolgimento di attività presso terzi, anche sotto forma di consulenza
- ✓ definire il flusso procedurale autorizzativo (es. devono essere formalizzati in una istruzione operativa i soggetti a cui inviare la richiesta di autorizzazione).

| | |
|-----------------------------------|--|
| Misura di prevenzione | Comunicazione interna Responsabile della Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi l'obbligo già previsto dalla Legge e dai contratti di lavoro (art. 48 CCAL per impiegati e quadri; Contratto dei dirigenti) Definire una istruzione operativa sugli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti Completare le informazioni sui compensi percepiti in merito agli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti come stabilito nel Piano |
| Responsabile dell'implementazione | Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi |
| Termini di implementazione: | Entro il 31/12/2017 |
| Indicatore | n. di azioni correttive attivate / azioni correttive richieste (n.3) |

Procedure Aziendali

Alla luce del risk assessment e della relativa gap analysis erano state individuate le procedure aziendali che avevano bisogno di essere revisionate per adeguarle alle previsioni della Legge 190/2012. Nella valutazione si è tenuto conto del grado di obsolescenza e del livello di applicazione delle procedure. In particolare il

Responsabile ha rilevato la necessità di rivedere il corpo procedurale aziendale per rendere lo stesso maggiormente coerente con le prassi operative.

In relazione alle 3 aree a rischio - approvvigionamenti, pianificazione e gestione risorse umane e gestione delle consulenze - è stata richiesta l'aggiornamento / revisione:

- ✓ della Procedura Acquisto Beni e servizi con particolare attenzione alla fase di pianificazione e alla fase di esecuzione del contratto
- ✓ del Regolamento dell'albo professionisti prevedendo l'apertura permanente di finestre di iscrizione
- ✓ della Procedura selezione del personale / contrattualizzazione
- ✓ della Procedura Gestione Progetti

Le misure adottate in tema di revisioni procedurali hanno avuto uno scarso livello di applicazione.

Delle quattro Procedure / Regolamenti indicati sopra non sono state revisionate le Procedure di selezione del personale / contrattualizzazione (ma solo il Regolamento) e la Procedura Gestione Progetti.

E' stata, altresì, richiesta l'elaborazione di una procedura di Valutazione del Personale e di una procedura per i controlli di 2° livello al fine di strutturare in maniera articolata le verifiche presso i soggetti beneficiari dei contributi svolte dal Servizio Rendicontazione.

Nessuna delle due Procedure è stata ancora rilasciata.

In merito all'area a rischio gestione ed erogazione contributi, in considerazione del livello di applicazione medio – basso della relativa procedura è stato chiesto di sanare il gap individuato con un'adeguata azione correttiva (Elaborazione del protocollo operativo – amministrativo).

Sono stati elaborati i protocolli operativi – amministrativi ma hanno ampi margini di miglioramento. In alcuni casi non sono adeguatamente articolati e strutturati.

In considerazione della revisione del Modello Organizzativo e Gestionale aziendale sarà necessario rivalutare l'intero processo di gestione dei contributi e verificarne l'attualità alla luce dei cambiamenti intervenuti.

Le altre procedure per cui è necessario un aggiornamento, in relazione ai gap individuati in ambito anticorruzione e trasparenza, sono quelle relative alla gestione dei processi IT.

Anche in questo caso le procedure non sono state revisionate.

In ordine alle revisioni o elaborazioni delle procedure richieste dal Responsabile si fissano perentoriamente i termini riportati di seguito.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Misura di prevenzione | Adeguamento procedura Acquisto beni e servizi |
| Responsabile dell'implementazione | Direzione Amministrazione - Approvvigionamenti |

| | |
|-----------------------------|------------|
| Termini di implementazione: | EFFETTUATA |
|-----------------------------|------------|

| | |
|-----------------------------------|--|
| Misura di prevenzione | Definizione procedura Gestione Programmi |
| Responsabile dell'implementazione | DIREZIONE AMMINISTRAZIONE |
| Termini di implementazione: | Entro il 31/12/2017 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Misura di prevenzione | Adeguamento regolamento albo professionisti |
| Responsabile dell'implementazione | Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi |
| Termini di implementazione: | EFFETTUATA |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Misura di prevenzione | Rilascio procedura valutazione del personale |
| Responsabile dell'implementazione | Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi |
| Termini di implementazione: | Entro il 31/12/2017 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Misura di prevenzione | Adeguamento procedura selezione contrattualizzazione RU |
| Responsabile dell'implementazione | Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi |
| Termini di implementazione: | Entro il 31/12/2017 |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Misura di prevenzione | Adeguamento procedure IT |
| Responsabile dell'implementazione | Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi Direzione Knowledge |
| Termini di implementazione: | Entro il 31/12/2017 |

4.5 Informatizzazione dei processi

I sistemi informativi implementati dalla società (i.e. SAP) hanno consentito una forte automatizzazione delle principali attività connesse ai processi aziendali, garantendo in tal modo la riduzione della soggettività nello svolgimento delle stesse. La Società si pone l'obiettivo di gestire in maniera completamente informatizzata anche il processo Gestione dei Contributi, alla luce della sua sensibilità in chiave anticorruzione. Il Responsabile individua come obiettivo della Società la definizione di un'unica piattaforma di gestione dei Progetti aziendali e di un unico data base che consenta controlli incrociati infraprogetto.

4.6 Integrazione del sistema di valutazione dei dirigenti

La Società ha inserito all'interno degli MBO dei dirigenti, specifici obiettivi legati alle policy anticorruzione e trasparenza, sulla base delle competenze e delle responsabilità dei singoli dirigenti.

| | |
|-----------------------------------|---|
| Misura di prevenzione | Integrazione MBO 2017 |
| Responsabile dell'implementazione | Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi |

| | |
|-----------------------------|------------|
| Termini di implementazione: | Tempestivo |
|-----------------------------|------------|

4.7 Flussi informativi e Reporting

Flussi informativi verso il Responsabile

Il Responsabile ha definito, per le aree ritenute a potenziale rischio di corruzione, un set di informazioni e di indicatori da richiedere alle singole Funzioni Aziendali.

In relazione alle misure di prevenzione obbligatorie definite nel presente Piano sono previsti dei flussi informativi da trasmettere periodicamente al Responsabile, in particolare:

- **Amministrazione e Contabilità:** reportistica mensile, a cura dell'unità organizzativa Amministrazione e contabilità, riportante: eventuali anomalie riscontrate in merito ai controlli relativi all'unicità degli IBAN; eventuali anomalie relative ai conti correnti esteri (es. conti correnti aperti o movimentati in Paesi dove i progetti/interventi sono cessati); pagamenti effettuati verso i paesi a "fiscalità agevolata" secondo quanto indicato dagli organismi internazionali
- **Approvvigionamenti, Logistica e patrimonio:** reportistica almeno trimestrale indirizzata anche al responsabile della Direzione Amministrazione, oltre che al Responsabile, riportante i seguenti contenuti: ammontare degli acquisti per singola categoria merceologica; acquisti per singolo fornitore In considerazione della rilevanza del processo. Il Responsabile ritiene necessario aggiornare la struttura dei flussi informativi che dovrebbero avere un grado di dettaglio maggiore. A titolo esemplificativo indicare per fornitore: numero e tipologia procedure di gara adottate (affidamento diretto sotto i 40K €, acquisto Consip, acquisto ai sensi dell'art. 63 del Codice degli appalti, ecc) se sono state utilizzate deroghe, varianti contrattuali, ecc.. Sarà necessario, infine, calcolare l'indice di rotazione dei fornitori
- **Risorse Umane e Sistemi Informativi:** sono stati definiti, oltre ai flussi relativi alla inconferibilità per gli incarichi dirigenziali/incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali ed alla gestione dei conflitti di interesse, i seguenti ulteriori obblighi informativi:
 - reporting periodico (semestrale) finalizzato alla ricognizione del numero delle risorse distaccate, delle motivazioni (interesse specifico della Società) del distacco, degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti da ANPAL Servizi e del responsabile interno del distaccato
 - reporting periodico (semestrale) riportante informazioni relative alla rotazione dei professionisti; l'ammontare degli importi corrisposti per categoria di incarico professionale; gli importi corrisposti per singolo professionista
 - reportistica trimestrale relativa ad eventuali anomalie riscontrate negli accessi ai sistemi informativi.

- **Direzione Sistema informativo lavoro (Dir. Knowledge):** reportistica trimestrale relativa ad eventuali anomalie riscontrate negli accessi ai sistemi informativi gestite all'interno della Direzione stessa.

Ad ogni modo, ogni segnalazione (ad evento o in relazione ai flussi informativi) potrà essere segnalata direttamente al Responsabile agli indirizzi definiti nel paragrafo "Meccanismo di segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente".

Nel 2015 il Responsabile ha istituito i flussi informativi resi dai responsabili di processo.

Nel 2016 il Responsabile ha effettuato il monitoraggio dei flussi stessi. L'azione adottata è risultata efficace e i process owner hanno sostanzialmente rispettato la misura richiesta anche se si sono riscontrate discontinuità in alcune funzioni.

Per il 2017 il Responsabile chiede ai process owner di strutturare in maniera più articolata e chiara le informazioni rese.

Per il 2017-2019 saranno richiesti incontri semestrali con il Dirigente Preposto, l'Organismo di Vigilanza e il Collegio Sindacale per l'identificazione di flussi informativi ricevuti dal management di comune interesse e per la gestione di eventuali segnalazioni ricevute relative al verificarsi di eventi rilevanti.

L'analisi dei flussi informativi previsti dal "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo" ex D. Lgs.231/01 da e verso l'Organismo di Vigilanza rappresenta un'importante fonte di informazioni per il Responsabile in relazione alle finalità e alle specificità della L. 190/2012, da integrare eventualmente con ulteriori flussi di informazioni di esclusiva pertinenza del Responsabile.

| | |
|-----------------------------------|---|
| Misura di prevenzione | Monitoraggio flussi informativi |
| Responsabile dell'implementazione | Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza |
| Termini di implementazione | Entro il 31/12/2017 |
| Indicatore | n. flussi informativi resi / totale flussi informativi richiesti |

Flussi informativi dal Responsabile verso l'ANAC

A seguito dell'approvazione della Legge 69/2015 sono state apportate alcune modifiche alla c.d. legge Severino (legge 6 novembre 2012, n. 190). In particolare il comma 2 dell'articolo 8 della Legge introduce specifici obblighi informativi verso l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) prevedendo che, in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, le stazioni appaltanti debbano trasmettere all'ANAC una serie di informazioni relative all'appalto, quali:

- struttura proponente
- oggetto del bando
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte

- aggiudicatario
- importo di aggiudicazione
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- importo delle somme liquidate.

Reporting

Il Responsabile entro il 15 dicembre di ogni anno (16 gennaio 2017 per il 2016 come disposto dall'ANAC) redige una relazione annuale, a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Tale documento, come disciplinato nel PNA, deve essere pubblicato sul sito istituzionale della Società.

Per il triennio 2017-2019 il Responsabile deve inoltre con cadenza semestrale relazionare l'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale sull'attività svolta e ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

4.8 Programma di massima delle misure di prevenzione

Il Responsabile ha il compito di monitorare l'implementazione delle misure di prevenzione adottate ed in corso di adozione da parte della Società.

Nella seguente tabella è identificato il Programma di massima in cui sono evidenziate le misure di prevenzione da implementare e le relative tempistiche.

| # | Misure da implementare | Descrizione | Ownership | Obiettivo 2017 | Obiettivo 2018 | Obiettivo 2019 |
|---|----------------------------------|--|-----------|----------------|----------------|----------------|
| 1 | FORMAZIONE | Organizzazione e realizzazione di sessioni formative specifiche sui temi della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (L. 190/2012 et al.) rivolte a tutti i destinatari del Piano. Le sessioni formative frontali per gli apicali e figure chiave; sia per il tramite della piattaforma eLearning della Società per gli altri destinatari | RPCT | Sì | Sì | Sì |
| 2 | PIANO DI LAVORO DEL RESPONSABILE | Formalizzazione e pianificazione delle aree di intervento del RPCT con un'ottica risk based, finalizzata all'effettiva implementazione delle misure previste nel Piano anche attraverso la realizzazione di attività di verifica | RPCT | Sì | Sì | Sì |

| # | Misure da implementare | Descrizione | Ownership | Obiettivo 2017 | Obiettivo 2018 | Obiettivo 2019 |
|----|--|---|---|---|--------------------------|--------------------------|
| 3 | SISTEMA PROCEDURALE | Identificazione delle necessità di aggiornamento/revisione delle procedure al fine di recepire le indicazioni del Piano. | RPCT Internal Audit | Sì | Sì | Sì |
| 4 | RECEPIMENTO DELLE AZIONI CORRETTIVE | Recepimento delle azioni correttive individuate a valle del Risk Assessment anticorruzione. Previsti periodici follow up da parte del RPCT al fine di verificare lo stato di implementazione delle stesse | - Strutture Responsabili dell'implementazione delle azioni correttive | Sì | Sì | Sì |
| 5 | ISTITUZIONE E MONITORAGGIO DEI FLUSSI VERSO IL RESPONSABILE | Invio da parte delle strutture societarie coinvolte dei flussi informativi destinati al Responsabile | RPCT | Sì (monitoraggio flussi) | Sì (monitoraggio flussi) | Sì |
| 6 | RELAZIONE ALL'ORGANO AMMINISTRATIVO SULL'ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | Predisposizione e trasmissione all'organo amministrativo della Relazione annuale del Responsabile sull'attività di prevenzione svolta e contestuale pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" | RPCT | Sì (15 dicembre) | Sì (15 dicembre) | Sì (15 dicembre) |
| 7 | ATTIVITÀ DI AUDIT INTERVENTI MIRATI | Integrazione del rischio corruttivo, così come analizzato nel Piano, nelle attività di audit in ottica <i>risk based</i> | Internal Audit | Sì | Sì | Sì |
| 8 | ROTAZIONE DEL PERSONALE | Attuazione delle policy e monitoraggio degli esiti | Vertice aziendale | Rotazione e monitoraggio | Rotazione e monitoraggio | Rotazione e monitoraggio |
| 9 | INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI E VERIFICHE | Strumenti e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità prodotta | RPCT | Sì (verifiche) | Sì (verifiche) | Sì (verifiche) |
| 10 | CONFLITTO DI INTERESSE | Strumenti per disciplinare i conflitti di interesse | RPCT | Rilascio strumenti (moduli) e verifiche | Sì (verifiche) | Sì (verifiche) |

| # | Misure da implementare | Descrizione | Ownership | Obiettivo 2017 | Obiettivo 2018 | Obiettivo 2019 |
|----|--|--|---|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 11 | VERIFICA ADEMPIMENTI TRASPARENZA | Verifica della completezza e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati nella sezione "Società Trasparente" | RPCT | Completamento sezione e monitoraggio | Monitoraggi o semestrale | Monitoraggi o semestrale |
| 12 | INTEGRAZIONE DEL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE DEI DIRIGENTI | Valutazione delle modalità di inserimento, all'interno degli MBO dei dirigenti, di specifici obiettivi legati alle policy anticorruzione | Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi | Sì | Sì | Sì |

4.9 Sanzioni per il mancato rispetto del Piano

Il presente Piano è vincolante per tutti i suoi destinatari dal momento della pubblicazione.

Le funzioni aziendali coinvolte e i diversi soggetti chiamati all'attuazione di quanto previsto nel presente documento nonché dalla normativa di riferimento, sono tenuti a porre in essere tutto quanto richiesto e necessario ai fini del corretto svolgimento delle attività previste dal Piano.

Tutto il personale dipendente (impiegati, quadri e dirigenti) e legato alla Società da qualsiasi contratto di lavoro (full time o part time), con o senza vincolo di subordinazione è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel presente Piano.

Il mancato rispetto di quanto previsto nel Piano, la mancata collaborazione con il Responsabile ovvero con altre figure preposte alla gestione di specifici adempimenti del Piano, così come la produzione di documenti o dichiarazioni mendaci ovvero l'omissione di atti possono comportare la denuncia alle autorità preposte, l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa di riferimento e dal contratto di lavoro applicabile, ovvero determinare l'interruzione del rapporto di lavoro.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori). Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente la conoscenza:

- del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari
- dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso
- del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC che ha approvato le "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" ha chiarito che ad ANPAL Servizi si applicano gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, senza alcun adattamento. Infatti, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, in quanto organizzate secondo il modello societario, dette società, essendo affidatarie in via diretta di servizi ed essendo sottoposte ad un controllo particolarmente significativo da parte delle amministrazioni, costituiscono nei fatti parte integrante delle amministrazioni controllanti.

Alla luce dell'evoluzione normativa in materia (modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, correttivo del D.Lgs. 33/2013 e della L. 190/2012 e dal D.Lgs. 175/2016), l'ANAC ha elaborato un aggiornamento delle Linee Guida. In particolare, viene delineato il nuovo ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in tema di trasparenza (art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016), ovvero alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale Anpal Servizi, si applicano le disposizioni sulla trasparenza relativamente alla propria organizzazione e all'attività svolta, mentre le società e gli enti di diritto privato a partecipazione pubblica non di controllo sono tenuti agli obblighi di trasparenza solo relativamente all'attività di pubblico interesse. Al momento l'aggiornamento è in via di approvazione definitiva e sarà da intendersi come interamente sostitutivo delle precedenti disposizioni.

La Deliberazione n. 833 di ANAC di aggiornamento del PNA ha stabilito che il Programma per la trasparenza e l'integrità confluisce nel Piano di prevenzione della corruzione, diventando una sua sezione, pur mantenendo la propria importanza in termini di presidio anticorruzione. Nulla cambia per il presente Piano che era già stato definito secondo tale struttura integrata.

Ad ogni modo, la presente sezione è stata redatta, ove possibile, sulla base delle Linee Guida sostitutive di quelle adottate da ANAC con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 ed individua misure e modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse quelle organizzative volte

ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Potrebbe essere necessario un aggiornamento del Piano alla luce delle Linee Guida definitive.

Con delibera 382 del 12 aprile 2017, al fine di evitare alle amministrazioni pubbliche situazioni di incertezza sulla corretta applicazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, con conseguente significativo contenzioso, nonché disparità di trattamento fra dirigenti appartenenti ad amministrazioni diverse, L'ANAC ha deliberato di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d. lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016", limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN, in attesa della definizione nel merito del giudizio o in attesa di un intervento legislativo chiarificatore.

Con il comunicato pubblicato sul proprio sito il 19 maggio, l'Anac ha confermato una parte dell'obbligo di pubblicazione. In particolare, l'Autorità ha voluto riaffermare che la questione sui dubbi di pubblicabilità non riguarda l'intero articolo 14, ma solo il comma 1 e, unicamente, quanto disposto nelle lett. c) ed f). Di conseguenza, non sussistono profili di cautela giuridica in ordine a quanto previsto dal comma 1, ter, per cui la doverosità della pubblicità degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti continua, secondo Anac, a sussistere.

Quindi, devono essere rese le seguenti informazioni (art. 14, co. 1, D. Lgs. 33/2013):

- atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
- compenso percepito
- curriculum
- dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
- altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

5.1 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il Responsabile ha redatto il presente programma che contempla obiettivi ed azioni da sviluppare nel periodo di riferimento del Piano in termini di aggiornamento della sezione trasparenza del sito e quelli ulteriori da eseguire al fine di monitorare e vigilare sugli adempimenti previsti:

| # | Obiettivi | Azioni |
|---|--|---|
| 1 | Verifica periodica dei contenuti delle voci al fine di un continuo allineamento a quanto richiesto dalla normativa vigente | Il Responsabile vigila semestralmente sull'attuazione del continuo adeguamento delle informazioni da pubblicare |

| # | Obiettivi | Azioni |
|---|---|--|
| 2 | Verifica trimestrale degli “accessi” di terzi per una sintesi delle tipologie di quesiti posti, della completezza e dei tempi di risposta | Ai fini di una verifica qualitativa e quantitativa degli accessi degli utenti, semestralmente il Responsabile riepiloga le tipologie di richiesta di informazioni/ segnalazioni – pervenute – nonché delle relative risposte fornite al fine di identificare eventuali carenze nella pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale |
| 3 | Riporto all’Organo Amministrativo riguardo alla attuazione del programma | Il Responsabile riferisce semestralmente all’Organo Amministrativo riguardo all’aggiornamento della sezione trasparenza del sito istituzionale evidenziando sia le novità sia eventuali criticità emerse |

5.2 I soggetti coinvolti

Il Responsabile della Trasparenza è Giuseppe Romano, Dirigente della Società.

Secondo quanto previsto dall’art.43 del D. Lgs. n. 33/2013 al Responsabile per la Trasparenza sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolgere semestralmente un’attività di controllo sull’adempimento, da parte delle funzioni aziendali responsabili del dato, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente segnalando all’ANAC (nonché all’organo amministrativo), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1)
- b) provvedere all’aggiornamento del Programma per la trasparenza, all’interno del quale devono essere previste specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione (art. 43, co. 2)
- c) controllare e assicurare la regolare attuazione dell’“accesso civico” (art. 43, co. 4); il Responsabile è anche Responsabile per la Trasparenza ed è destinatario delle istanze di accesso (art. 5, co. 2), disciplinate da specifiche istruzioni e modulistica dettate nel sito di ANPAL Servizi, sezione “Società trasparente”
- d) segnalare all’ANAC, in relazione alla gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell’eventuale attivazione di procedimenti disciplinari nonché, al vertice della società ed alle funzioni preposte, ai fini dell’attivazione di altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5).

Sono altresì coinvolti:

- **i Responsabili di funzione aziendale:** il responsabile della pubblicazione dei dati è l'owner del processo cui, per disposizione di servizio aziendale e procedura aziendale, spetta la competenza sui dati e le informazioni di interesse per la normativa sulla trasparenza; garantiscono l'invio tempestivo per la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni necessarie in base alla propria competenza e collocazione all'interno della struttura societaria e dell'organigramma. In particolare per singola tipologia di dato da pubblicare è stata identificata nel dettaglio la fonte interna. A tal riguardo, per ogni obbligo informativo verrà indicato sul sito la funzione aziendale responsabile del dato, della pubblicazione e dell'aggiornamento. Inoltre, ai fini del monitoraggio del Responsabile verrà inserito il campo "data ultimo aggiornamento"
- **la Direzione Funzionale Knowledge:** con il compito di predisporre l'ambiente informatico che accoglie la sezione Trasparenza del sito istituzionale e di inserire tutte le informazioni da pubblicare secondo le indicazioni del Responsabile.

5.3 Gli Stakeholder di ANPAL Servizi

La Delibera 105/2010 CIVIT (oggi ANAC) - Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) identifica i portatori di interesse (cd. Stakeholder) come *"soggetti principali da informare in merito alle attività e ai risultati delle amministrazioni pubbliche e degli enti pubblici di diritto privato"*.

La preliminare individuazione degli stakeholder risulta necessaria per prevedere modalità di coinvolgimento degli stessi soprattutto nelle seguenti fasi:

- individuazione di ulteriori contenuti da pubblicare (rispetto a quelli previsti dalla norma), ai fini della trasparenza, per soddisfare i "fabbisogni" del pubblico di riferimento
- verifica del "gradimento" e dell'efficacia delle informazioni fornite.

Al fine di massimizzare la soddisfazione dell'utente/stakeholder, sarà elaborato un questionario da sottoporre all'utente nella sezione trasparenza, attraverso il quale poter definire il grado di soddisfazione riguardo alla accessibilità e alla qualità/quantità di informazioni pubblicate.

5.4 Processo di attuazione del programma

Nel rispetto della Legge 6 novembre 2012 n. 190, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC n. 72/2013, del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (e successive modifiche/integrazioni) e delle Linee Guida ANAC e M.E.F., ANPAL Servizi ha avviato un percorso volto a diffondere le informazioni nel rispetto dei criteri di trasparenza ed accessibilità.

In particolar modo nella sezione **“Società Trasparente”** del sito istituzionale di ANPAL Servizi (<http://www.anpalservizi.it/wps/portal/homepage/trasparenza>) sono pubblicate le informazioni previste dalla normativa di riferimento.

In *compliance* con quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012, ANPAL Servizi ha identificato le tipologie di dati da pubblicare sul sito nell’area dedicata. Per ogni tipologia di dati identificati dal Decreto, la Società ha definito altresì gli specifici documenti da pubblicare sul sito.

In particolare gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 sono strutturati nella sezione Società Trasparente rispetto delle indicazioni contenute nell’Allegato 1 del D. Lgs. 33/2013 “Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione” così come recentemente modificato dal d.lgs. 97/2016.

Sugli aspetti legati alla trasparenza ed i relativi obblighi di pubblicazione, come richiamato in premessa, in conseguenza dell’entrata in vigore della nuova regolamentazione l’ANAC ha predisposto e pubblicato sul proprio sito il 29 dicembre 2016 delle “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” (ANAC, delibera 1310 del 29 dicembre 2016) che forniscono delle indicazioni in merito ma che sono rivolte alle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, come indicato nel nuovo art. 2-bis, co. 1 del d.lgs. 33/2013. Per quanto riguarda invece le Società in controllo pubblico, quale è ANPAL Servizi, ANAC ha rimandato a specifiche linee guida di modifica della delibera n. 8/2015; in relazione a ciò, con buona probabilità, si renderà necessario un intervento sul Piano per adeguarne il contenuto alle indicazioni di ANAC.

Appena saranno pubblicate le Linee guida sugli obblighi di trasparenza per le società in controllo pubblico sarà declinata e allegata al presente Piano l’alberatura definitiva della sezione Società Trasparente.

| | |
|-----------------------------------|---|
| Misura di prevenzione | Trasparenza |
| Descrizione misura | Monitoraggio “Società trasparente” |
| Responsabile dell’implementazione | Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza |
| Ouput | Report di monitoraggio sui dati pubblicati |
| Termini di implementazione: | Semestrale |
| Indicatore | n. monitoraggi effettuati / previsti (2) |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Misura di prevenzione | Trasparenza |
| Descrizione misura | Corretta implementazione sezione “Società trasparente” |
| Responsabile dell’implementazione | Referenti aziendali |
| Ouput | Pubblicazione sul sito |
| Termini di implementazione: | 31/12/2017 |
| Indicatore | Numero campi alimentati/totale campi di propria responsabilità |

5.5 Accesso civico

All'obbligo di pubblicare i dati e le informazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare. L'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ha introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico.

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 5 del d.lgs. 33/2013 operando una distinzione tra:

- accesso civico "semplice", ex art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2016 che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.
- accesso civico "generalizzato", ex art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2016 che stabilisce che *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"* e che si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico "semplice" viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente: la richiesta di accesso civico è infatti gratuita e non deve essere motivata. La stessa va indirizzata all'email del Responsabile il quale, in caso di accettazione, pubblica entro 30 giorni i documenti o le informazioni sul sito dell'amministrazione e trasmette l'intero materiale al richiedente. In caso di inerzia del Responsabile, interviene il titolare del potere sostitutivo, indicato dalla Società, cui l'interessato indirizza la propria istanza (si rimanda alla sezione "Società Trasparente" per maggiori dettagli).

Qualora le informazioni richieste siano già pubblicate, ANPAL Servizi provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

5.6 Dati ulteriori

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013, ANPAL Servizi si impegna a pubblicare nel corso del triennio, ulteriori dati rispetto a quelli minimi richiesti dalla normativa di riferimento. In tal senso la Società ritiene utile la funzione di ascolto dei portatori di interesse per individuare tipologie di informazioni che, a prescindere da interessi prettamente individuali, rispondono a richieste frequenti e che, pertanto, possa essere opportuno rendere pubbliche nella logica dell'accessibilità totale.