



Agenzia Nazionale
per l'amministrazione
e la destinazione
dei beni sequestrati
e confiscati
alla criminalità
organizzata

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2014-2016

SOMMARIO

1 L'AGENZIA NAZIONALE PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	4
1.1 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE	4
1.2 STRUTTURA E ORGANI DELL'ANBSC	5
2 QUADRO NORMATIVO	8
3 FINALITÀ E CONTENUTI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
4 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: GLI STRUMENTI PRINCIPALI PREVISTI DALLA NORMATIVA	11
4.1 GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA PROCESSI, VALUTAZIONE RISCHIO E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE.....	11
4.2 FORMAZIONE: PROGRAMMA FORMATIVO ANTICORRUZIONE	14
4.3 CODICI DI COMPORTAMENTO.....	18
4.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE	19
4.5 CONFLITTO D'INTERESSE E OBBLIGHI ASTENSIONE	21
4.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)	22
4.7 CONTROLLI RELATIVI ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI INTERNI ..	23
4.8 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI DIPENDENTI (EXTRA-IMPIEGO)	24
4.9 CONTROLLI RELATIVI AL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	25
4.10DISCIPLINA PER LA PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI INTERNE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E SCELTA DEL CONTRAENTE	26
5 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	28
6 SOGGETTI	30
6.1 RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	30
6.2 I REFERENTI PER LA PREVENZIONE CORRUZIONE.....	32
6.3 DIRIGENTI.....	33
6.4 TUTTI I DIPENDENTI.....	35
7 CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	37
8 STRUMENTI DI VERIFICA	39
9 TRASPARENZA.....	40
ALLEGATO N. 1	42

ALLEGATO N. 2	51
ALLEGATO N. 3	53

1 L'AGENZIA NAZIONALE PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

1.1 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

L'art. 1 del Decreto-Legge 4 febbraio 2010, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla Legge 31 marzo 2010, n. 50, ha istituito l'Agencia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (ANBSC), con l'obiettivo di razionalizzare il sistema complessivo di gestione e di destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata.

In una sintetica ricostruzione inerente la missione dell'Ente è possibile individuare, sulla base di quanto disposto dell'art. 110, comma 2, del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159, i seguenti compiti:

- a) acquisizione dei dati relativi ai beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata nel corso dei procedimenti penali e di prevenzione; acquisizione delle informazioni relative allo stato dei procedimenti di sequestro e confisca; verifica dello stato dei beni nei medesimi procedimenti; accertamento della consistenza, della destinazione e dell'utilizzo dei beni; programmazione dell'assegnazione e della destinazione dei beni confiscati; analisi dei dati acquisiti, nonché delle criticità relative alla fase di assegnazione e destinazione;
- b) ausilio dell'Autorità Giudiziaria nell'amministrazione e custodia dei beni sequestrati nel corso del procedimento di prevenzione di cui al libro I, titolo III;
- c) ausilio dell'Autorità Giudiziaria nell'amministrazione e custodia dei beni sequestrati nel corso dei procedimenti penali per i delitti di cui agli articoli 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale e 12-sexies del Decreto-legge 8

giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 1992, n. 356, e successive modificazioni, e amministrazione dei predetti beni a decorrere dalla data di conclusione dell'udienza preliminare;

- d) amministrazione e destinazione dei beni confiscati in esito del procedimento di prevenzione di cui al libro I, titolo III;
- e) amministrazione e destinazione dei beni confiscati in esito ai procedimenti penali per i delitti di cui agli articoli 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale e 12-sexies del Decreto-legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 1992, n. 356, e successive modificazioni;
- f) adozione di iniziative e di provvedimenti necessari per la tempestiva assegnazione e destinazione dei beni confiscati, anche attraverso la nomina, ove necessario, di commissari ad acta.

1.2 STRUTTURA E ORGANI DELL'ANBSC

Ai sensi dell'art. 111 del Decreto Legislativo n. 159/2011, il Direttore, il Consiglio direttivo e il Collegio dei revisori sono organi dell'Agenzia e restano in carica per quattro anni rinnovabili.

Il **Direttore**, scelto tra i prefetti, è nominato con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, ed è collocato a disposizione ai sensi dell'articolo 3-bis del Decreto-legge 29 ottobre 1991, n. 345, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 dicembre 1991, n. 410. Il Direttore ne assume la rappresentanza legale, assicura il coordinamento e l'unitarietà delle strategie e delle attività, convoca il Consiglio direttivo e stabilisce l'ordine del giorno delle sedute. Provvede, altresì, all'attuazione degli indirizzi e delle linee guida fissate dal Consiglio direttivo in materia di amministrazione, assegnazione e destinazione dei beni sequestrati e

confiscati. Il Direttore riferisce periodicamente ai Ministri dell'interno e della giustizia

Il **Consiglio direttivo** è presieduto dal Direttore dell'Agenzia ed è composto:

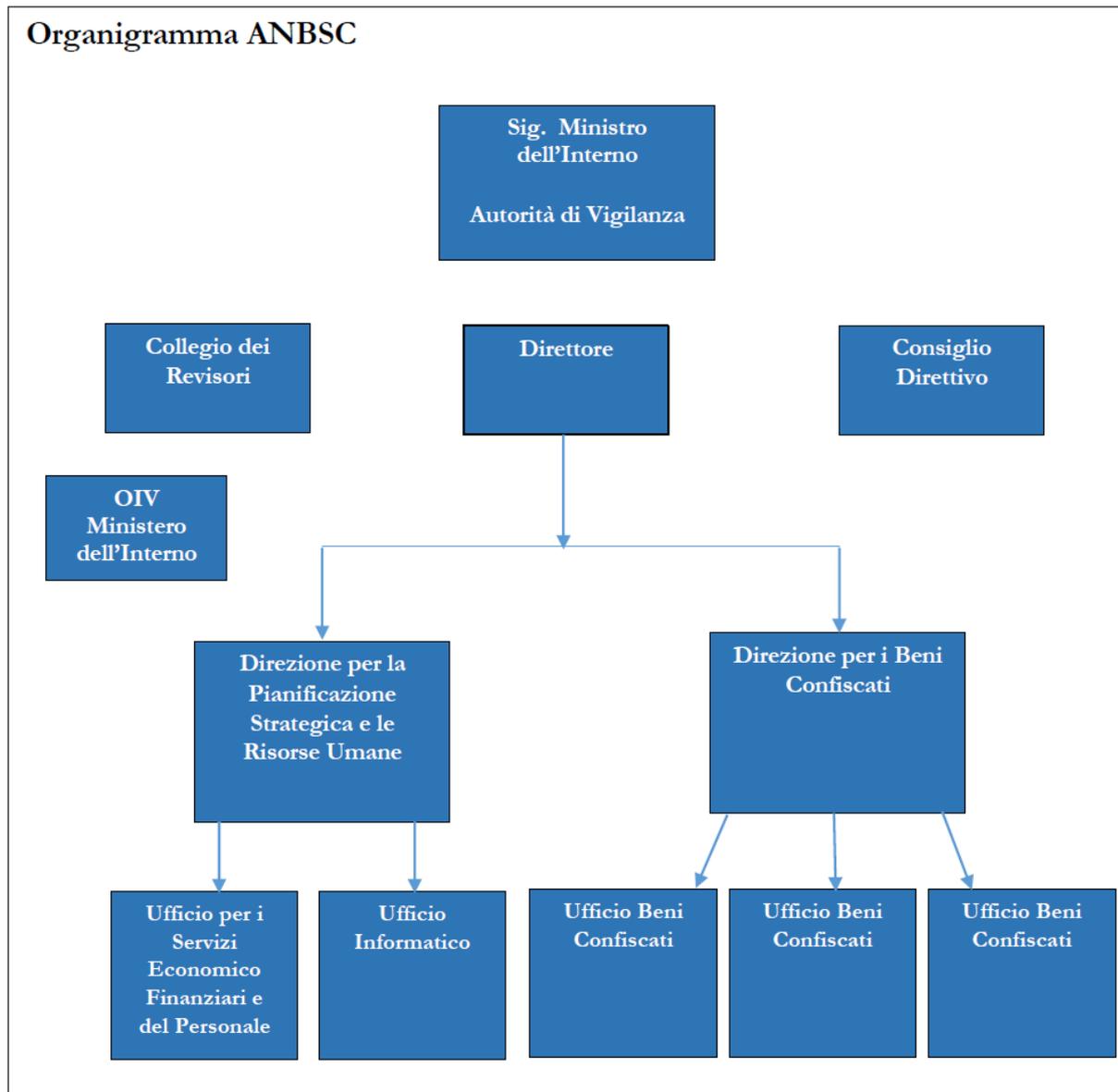
- a) da un magistrato designato dal Ministro della giustizia;
- b) da un magistrato designato dal Procuratore nazionale antimafia;
- c) da due qualificati esperti in materia di gestioni aziendali e patrimoniali designati, di concerto, dal Ministro dell'interno e dal Ministro dell'economia e delle finanze.

Il **collegio dei revisori**, costituito da tre componenti effettivi e da due supplenti, è nominato con decreto del Ministro dell'interno fra gli iscritti nel registro dei revisori contabili. Un componente effettivo e un componente supplente sono designati dal Ministro dell'economia e delle finanze.

L'ANSBC ha una sede principale, sita a Reggio Calabria, e quattro sedi secondarie dislocate rispettivamente a Palermo, Napoli, Roma e Milano. Alle summenzionate sedi secondarie, nel corso del 2014, si aggiungerà quella di Catania. Ha due uffici di livello dirigenziale individuati nella Direzione beni confiscati (in seguito DBC), cui afferiscono tre Uffici operativi e nella Direzione per la pianificazione strategica e le risorse umane (in seguito DPRSU), cui afferiscono l'Ufficio per i servizi economico-finanziari e del personale (USEFP) e l'Ufficio per i servizi informatici (USI).

Alla luce di quanto sopra, l'organizzazione odierna dell'ANSBC si presenta nel modo descritto nel seguente organigramma:

Organigramma ANBSC



2 QUADRO NORMATIVO

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, sono state approvate le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*” che hanno introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione attraverso l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle necessarie contromisure.

Allo scopo di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni, è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), sulla base delle cui indicazioni, a livello decentrato ogni amministrazione pubblica, deve procedere all'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenirli, formalizzando questo processo con la redazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Ai fini dell'applicazione della Legge n. 190/2012 risulta, quindi, fondamentale la disamina del concetto di “corruzione”, rappresentando questo il fulcro di tutte le attività che il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'afferente gruppo di lavoro dovranno porre in essere per giungere alla definizione di un documento programmatico (P.T.P.C.) teso alla prevenzione e limitazione dei fenomeni corruttivi nell'ambito della pubblica amministrazione. La legge di fatto non fornisce una definizione di “corruzione”, delineando comunque una più ampia connotazione del termine rispetto a quanto previsto dal Codice Penale in tema di delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I). In senso lato, pertanto, il concetto di “Corruzione” è comprensivo di tutte quelle situazioni, a prescindere dalla loro rilevanza penale, che manifestino un malfunzionamento della pubblica amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

3 FINALITÀ E CONTENUTI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'ANBSC allo scopo di assicurare l'applicazione puntuale delle vigenti disposizioni normative e in conformità al P.N.A., definisce con il P.T.P.C. gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento al fine di:

1. limitare le occasioni che possano concretizzare casi di corruzione;
2. ampliare la capacità dell'ANBSC di individuare casi di corruzione;
3. creare un ambiente sfavorevole alla corruzione.

Il P.T.P.C. è uno strumento di programmazione che definisce le aree di rischio e i rischi specifici, le misure da implementare per la prevenzione ed i relativi tempi di attuazione, individuando, inoltre, le responsabilità per l'applicazione delle misure ed i relativi controlli. È, quindi, uno strumento flessibile e modificabile nel tempo per conseguire un modello organizzativo tale da assicurare un insieme di controlli eventualmente aggirabile solo fraudolentemente.

Alla luce di quanto sopra, il P.T.P.C. 2014-2016 redatto dall'ANBSC definisce il livello di esposizione delle attività al rischio di corruzione e illegalità, specificando altresì gli uffici e gli attori coinvolti. Individua, quindi, gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il rischio di corruzione e indica le procedure per selezionare e formare il personale operante in settori a maggiore rischio.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Direttore dell'ANBSC, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione.

Il P.T.P.C., successivamente all'adozione, è trasmesso telematicamente al Dipartimento della Funzione Pubblica (D.P.F.), nonché pubblicato sul sito internet

dell'ANBSC (www.benisequestraticonfiscati.it), nella sezione “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti/corruzione”. La trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica avverrà per via telematica secondo le istruzioni fornite dallo stesso sul proprio sito web (www.funzionepubblica.it).

L'Agenzia pubblicherà l'adozione del P.T.P.C. e gli aggiornamenti sul sito internet istituzionale e li trasmetterà via mail a ciascun dipendente e/o collaboratore. In occasione della presa di servizio (comando, assunzione, altro) il piano è consegnato a ciascuno.

Il P.T.P.C. è soggetto ad aggiornamento annuale ed in ogni caso qualora emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'ANBSC. Il Responsabile della prevenzione della corruzione propone gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche, che saranno approvate con provvedimento del Direttore dell'ANBSC.

Nella fase di adozione del P.T.P.C. 2014-2016, a causa di impedimenti oggettivi, l'ANBSC non ha potuto procedere alla realizzazione di forme di consultazione con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi. Tali forme di consultazione “pubblica” saranno attivate, con le modalità che saranno individuate dal responsabile della prevenzione della corruzione, in sede di valutazione dell'adeguatezza del presente piano e di predisposizione di quelli successivi.

I risultati ottenuti nella fase di consultazione, con indicazione dei soggetti coinvolti, saranno pubblicati sul sito web dell'ANBSC nella sezione “Amministrazione trasparente - Altri contenuti/corruzione”.

4 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: GLI STRUMENTI PRINCIPALI PREVISTI DALLA NORMATIVA

Sulla base delle previsioni della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del P.N.A., gli strumenti principali che l'ANBSC è tenuta ad attivare ai fini della prevenzione della corruzione sono:

1. Gestione del rischio: mappatura processi, valutazione rischio e programmazione delle misure di prevenzione;
2. Formazione - Programma formativo “anticorruzione”;
3. Codici di comportamento;
4. Rotazione del personale;
5. Conflitto di interesse e obblighi astensione;
6. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower);
7. Controlli relativi alle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi interni;
8. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego);
9. Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro;
10. Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente.

4.1 GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA PROCESSI, VALUTAZIONE RISCHIO E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Nella stesura del P.T.P.C. 2014-2016, considerate le specifiche finalità istituzionali dell'ANBSC, si è provveduto a:

- a) individuare le attività e le tipologie procedurali dell'ANBSC esposte a rischio di corruzione procedendo alla relativa mappatura per ogni direzione (DPRSU e DBC) e ufficio afferente alle stesse;
- b) analizzare e valutare il livello di rischio di corruzione che le attività dell'ANBSC possono presentare;
- c) individuare le misure di trattamento del rischio.

In relazione a quanto sopra, in particolare, sono state individuate delle aree di rischio specifiche rispetto a quelle comuni¹, definite dall'art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Le aree di rischio specifiche sono state individuate nelle seguenti macro-aree procedurali:

- d) Attività di ausilio all'A.G. fino al decreto di confisca di I grado (art. 38, comma 1, art. 40, comma 5-bis e 5-ter del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159);
- e) Gestione confische di primo grado (art. 38, comma 2 e ss. e art. 44, comma 2, del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159);
- f) Gestione confische definitive;
- g) Attività di destinazione beni immobili/mobili confiscati;
- h) Attività di destinazione beni aziendali.

¹Nel novero dell'aree di rischio riconosciute comuni a tutte le amministrazioni vi sono tutte quelle attività afferenti a procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

L'attività di identificazione (mappatura), analisi e ponderazione dei rischi è stata svolta nell'ambito di gruppi di lavoro e con il coinvolgimento dei dirigenti per la rispettiva area di competenza. Il coordinamento dell'attività è svolto dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

I rischi individuati, a seguito dell'attività summenzionata, sono inseriti nel "registro dei rischi" (Allegato n. 1) e per ciascuno di questi è individuato il livello di rischio del processo - rappresentato da un valore numerico – determinato attraverso una analisi complessiva derivante dal rapporto tra valore della probabilità e valore dell'impatto. La classificazione del livello di rischio, oltre all'utilità nella fase di elaborazione della proposta di trattamento, è valutata per stabilire la relativa priorità e urgenza.

I criteri utilizzati per determinare il livello del rischio sono quelli derivati dal P.N.A. e meglio individuati nell'allegato n. 2. In particolare, per ogni rischio mappato è stato determinato l'indice medio di valutazione della probabilità e l'indice di valutazione dell'impatto.

La valutazione del primo indice medio è stata effettuata attraverso:

- a) la preliminare somministrazione a un gruppo di lavoro² della mappa dei rischi predisposta al fine di acquisire le valutazioni di ciascuno sulla probabilità che gli eventi rischiosi individuati si possano verificare;
- b) l'elaborazione dei dati ottenuti con preventiva aggregazione degli stessi.

L'indice medio di valutazione dell'impatto, invece, è stato individuato dal responsabile della DPRSU.

Al fine di classare i rischi mappati, in relazione al valore derivato dal prodotto dell'indice medio dei parametri sopra stabiliti, sono stati individuati tre livelli specifici

² Il gruppo di lavoro risulta costituito da 24 (ventiquattro) persone in servizio presso l'Agenzia con più di 12 (dodici) mesi. Di queste 7 (sette) sono appartenenti alla DPRSU e 17 (diciassette) alla DBC.

(basso, medio e alto). In particolare, è stato stabilito che i singoli valori ottenuti - riferiti alla valutazione complessiva di ogni rischio - se:

- a) inferiori a tre (< 3) sono classati come rischio basso;
- b) compresi e uguali tra tre e sette ($3 \leq X \leq 7$) come rischio medio;
- c) maggiori di sette (> 7) come rischio alto.

Il trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre lo stesso. In tale fase rientra, evidentemente, anche la decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Nella determinazione del livello di priorità del trattamento, effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sono presi in considerazione il maggiore livello di rischio (basso, medio e alto), l'impatto organizzativo e finanziario connesso all'adozione della misura e l'obbligatorietà di quest'ultima.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile per la prevenzione della corruzione con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), Decreto Legislativo n. 150 del 2009).

4.2 FORMAZIONE: PROGRAMMA FORMATIVO ANTICORRUZIONE

Sull'assunto che la formazione rivesta un ruolo cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, l'ANBSC ha approvato con determina del Direttore n. 10 del 28 novembre 2013 il piano di formazione triennale del personale.

Nell'ambito della formazione obbligatoria prevista per tutto il personale in servizio a qualsiasi titolo ampio spazio è stato previsto per quella in tema di anticorruzione. La formazione, infatti, va incardinata nel più ampio processo di gestione del rischio

corruzione, divenendo una misura di prevenzione e, contemporaneamente, un supporto all'azione di miglioramento del ciclo di gestione del rischio corruzione.

La formazione è, infatti, uno strumento a supporto del processo per raggiungere gli obiettivi dell'ANBSC in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione. L'individuazione degli obiettivi è, quindi, propedeutica all'elaborazione del programma formativo e, quindi, alla sua gestione.

Il primo settore di intervento delle azioni formative sarà finalizzato alla diffusione e condivisione dei valori connessi all'etica e alla legalità; destinatari di tale azione sono non solo i dipendenti, ma tutti coloro che prestano attività di collaborazione, in ogni forma, per l'Agenzia, pertanto, dovranno essere effettuati dei collegamenti con quanto verrà sancito dal codice di comportamento in corso di definizione e dal codice disciplinare, evidenziando dei casi concreti, rispetto ai quali stabilire "come comportarsi".

Contestualmente si dovrà operare sul versante della formazione volta a consolidare o dotare i dirigenti e i funzionari dell'ANBSC, che si occupano della gestione del rischio corruzione, delle conoscenze e competenze necessarie.

In tale ottica il Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con i dirigenti della DPRSU e della DBC provvederà a individuare uno specifico programma formativo che dovrà essere coordinato con le attività formative previste dalla SNA in quanto ad essa compete (come previsto ai sensi dell'art. 1, comma 11, della legge 190 del 2012) di provvedere alla formazione dei dipendenti pubblici che operano nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione.

La programmazione di dettaglio (tempistica di attuazione, articolazione, durata ed altri elementi di programmazione) sarà, quindi definita dopo la presentazione delle azioni formative previste da parte della Scuola.

Il programma sarà strutturato su due livelli:

- a) un livello specialistico rivolto ai soggetti che operano nell'ambito delle attività maggiormente soggette al possibile verificarsi di episodi di corruzione (medio e alto rischio), ed in particolare nell'immediato ai dirigenti ai Referenti ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Tutti i predetti attori dovranno, pertanto, essere forniti di conoscenze dettagliate sulla applicazione della legge 190/2012 e sul PNA, sulle tematiche settoriali di competenza, su tecniche di risk management e su sistemi e metodologie di monitoraggio e valutazione

a.1) I dirigenti delle aree di rischio corruzione

La dirigenza delle aree di rischio è coinvolta nella quasi totalità del ciclo di gestione del rischio corruzione, in quanto traduce operativamente quanto progettato dal Responsabile della prevenzione e corruzione e formalizzato nel P.T.P.C..

Tali soggetti sono, infatti, chiamati a collaborare nella fasi di:

- Individuazione e «disegno» dei processi relativi alla propria area di responsabilità;
- Individuazione e posizionamento dell'evento rischioso nel processo unitamente ad una sua descrizione;
- Analisi del rischio (valutazione della probabilità e dell'impatto);
- Individuazione delle misure atte a ridurre o azzerare la possibilità che le modalità, che favoriscono o consentono l'evento corruttivo, possano essere messe in atto;
- Individuazione degli indicatori per la segnalazione del rischio corruzione e per la valutazione dell'efficacia della misura proposta.

a.2) I referenti

I referenti, nella loro funzione di coordinamento e monitoraggio, svolgono il proprio ruolo trasversalmente a tutte le fasi del ciclo di gestione della performance e a tale fine devono possedere lo stesso livello di conoscenza della dirigenza delle aree a rischio corruzione.

a.3) Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile nella sua funzione di progettazione di programmi ed azioni, oltre che nella sua funzione di indirizzo e coordinamento di tutti gli attori organizzativi coinvolti nel ciclo di gestione del rischio, deve possedere tutte le conoscenze già precedentemente individuate. Tali conoscenze devono essere possedute in forma avanzata affinché il responsabile della prevenzione della corruzione abbia le capacità di sovrintendere alle attività dei diversi attori organizzativi.

A tale tipologia di conoscenze si aggiungono quelle che qualificano specificatamente il ruolo svolto dal responsabile, ed in particolare quelle relative alle metodologie per l'analisi dei fabbisogni formativi e quelle necessarie alla gestione delle ulteriori azioni previste dal P.N.A., quali ad esempio quelle relative ai profili amministrativi e penali, ai codici di comportamento, alla rotazione del personale, alle incompatibilità, all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, alla trasparenza, alle modalità di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

- b) un livello generale, come detto, finalizzato alla diffusione e condivisione dei valori connessi all'etica e alla legalità, i cui destinatari sono oltre al personale in servizio anche tutti coloro che prestano attività di collaborazione, in ogni forma, per l'Agenzia. Quanto precede dovrà essere in proseguito dettagliatamente codificato per le attività poste in essere dai "coadiutori dell'Agenzia" nominati ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. 159/2011.

4.3 CODICI DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento - di cui all'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e l'art. 1, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - è una misura di prevenzione fondamentale, contenendo norme che regolano il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Alla data di approvazione del presente piano l'ANBSC, stante la peculiarità della propria struttura e dei soggetti esterni di cui si avvale, ha in corso di predisposizione il proprio codice

Allo scopo di diffondere e uniformare l'applicazione delle disposizioni introdotte con il Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), l'ANBSC provvederà:

1. alla sensibilizzazione del personale mediante trasmissione telematica del Codice di comportamento e del P.T.P.C. a tutti i dipendenti in servizio e alla pubblicazione sul proprio sito web rispettivamente nella sezione "Amministrazione trasparente - Atti generali" e "Amministrazione trasparente - Altri contenuti/corruzione";
2. alla consegna del Codice di comportamento e del P.T.P.C. ai collaboratori, consulenti, "coadiutori" e alle imprese fornitrici di beni/servizi in forma continuativa e di durata almeno annuale ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
3. all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi di cui al precedente punto 2;
4. all'inserimento nei contratti di incarico e di appalto, in caso di violazione degli obblighi di previsti dal Codice di comportamento e dal P.T.P.C., di apposite

clausole risolutive o di decadenza del rapporto;

5. in vista dell'applicazione dell'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ed al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse per il personale in servizio, a richiedere anche a questi ultimi di dichiarare le situazioni potenzialmente in conflitto di interessi.

L'ANBSC, adottato il proprio codice di comportamento, procederà annualmente alla verifica dello stato di applicazione avvalendosi dell'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) in via di costituzione che, ogni anno o qualora si renda necessario, segnalerà al dirigente della DPRSU la proposta di aggiornamento del codice di comportamento.

4.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale, come la formazione, rappresenta una misura rilevante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Infatti, l'alternanza nell'ambito dell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio di situazioni illegali improntate a collusione.

In considerazione dell'attuale dotazione organica e dei compiti demandati con provvedimenti legislativi, l'Agenzia, fino a quando non verranno definite le procedure di passaggio del personale in servizio nei ruoli ed il dimensionamento alle effettive esigenze non potrà stabilire le modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze normativamente previste con quelle volte a garantire il buon andamento dell'amministrazione.

In particolare la dotazione organica dell'Agenzia è, oggi, individuata in due distinte "strutture":

- Una "**struttura fissa**" (art. 113-bis, comma 1) costituita da un organico di 30 unità di personale ripartite tra le diverse qualifiche, dirigenziali e non, secondo contingenti da definire con il regolamento da adeguare ai sensi del comma 193;

- Una **“struttura mobile”** (art. 113-bis, comma 2) costituita invece da 100 unità di personale, militare e civile, appartenente alle pubbliche amministrazioni e ad enti pubblici economici, ripartite tra le diverse qualifiche, dirigenziali e non. Tale personale, fatta eccezione per quello della carriera prefettizia, che può essere collocato fuori ruolo, viene posto in posizione di comando o di distacco anche in deroga alla vigente normativa generale in materia di mobilità e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 17, comma 14, della Legge 15 maggio 1997, n. 127. L'aliquota di personale militare di cui al periodo precedente non può eccedere il limite massimo di quindici unità, di cui tre ufficiali di grado non superiore a colonnello o equiparato e dodici sottufficiali. Il personale in esame conserva lo stato giuridico e il trattamento economico fisso, continuativo e accessorio, secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, con oneri a carico dell'Amministrazione di appartenenza e successivo rimborso da parte dell'Agenzia all'amministrazione di appartenenza dei soli oneri relativi al trattamento accessorio.

La compagine dirigenziale determinata in 7 unità di cui 5 in dotazione organica e 2 fuori ruolo è, in atto, coperta da solo due figure di cui un prefetto in posizione di fuori ruolo cui è stato conferito l'incarico nel gennaio del corrente anno ed un dirigente contrattualizzato cui nel febbraio 2013 è stato attribuito un incarico quinquennale.

Sono state avviate le procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per la individuazione di ulteriori figure dirigenziali indispensabili per il normale espletamento delle attività dell'Ente. Pertanto solo alla prima scadenza contrattuale si potrà ipotizzare, anche alla luce delle esperienze che saranno maturate, una prima rotazione degli incarichi.

Considerata la specializzazione delle attività svolte ed il ridotto numero di dirigenti (nelle sedi periferiche, ove prevista, sarà presente un'unica figura) la rotazione potrà essere effettuata secondo i seguenti criteri:

- 1) alla scadenza degli incarichi;
- 2) nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali generali;
- 3) nel rispetto dei requisiti di professionalità e degli eventuali altri requisiti (v. specifiche lauree e/o iscrizioni ad albi professionali) attestanti la professionalità necessaria. Tali requisiti sono definiti con apposito atto per l'accesso ai singoli incarichi. La definizione dei criteri di accesso agli incarichi consente di individuare gli incarichi tra di loro fungibili;
- 4) nel rispetto della disponibilità numerica del personale dirigenziale che, come detto sarà da ostacolo alla applicazione dei principi di rotazione
- 5) nel rispetto dei criteri di buon andamento, mantenimento dell'efficacia e continuità dell'azione amministrativa dell'ente;
- 6) qualora non sia possibile ruotare alcuni incarichi, ne deve essere data esplicita e trasparente motivazione negli atti di conferimento degli incarichi stessi.

4.5 CONFLITTO D'INTERESSE E OBBLIGHI ASTENSIONE

L'art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ha previsto che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono, previa segnalazione, astenersi in caso di conflitto di interessi anche potenziale.

Ulteriore disposto normativo da coordinare nella lettura del concetto "conflitto d'interesse" è dato dal contenuto dell'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Il disposto di tale articolo, infatti, contiene una tipizzazione delle relazioni personali e/o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, oltre alla clausola di carattere generale riferita a tutte quelle ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Alla luce di tale disposto i dipendenti dell'ANBSC sono tenuti ad astenersi nei casi summenzionati, segnalando debitamente al dirigente della direzione di appartenenza (DPRSU o DBC) le circostanze che saranno oggetto di valutazione tesa alla verifica della reale sussistenza dell'eventuale o potenziale conflitto d'interesse. Il dirigente destinatario della segnalazione valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

Qualora il conflitto d'interesse possa riguardare il dirigente, le iniziative da assumere saranno definite dal responsabile per la prevenzione della corruzione attraverso una procedura simile a quella adottata per il caso di segnalazione da dipendente.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

4.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

L'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria avente conseguenze sulle condizioni di lavoro per motivi riferibili alla denuncia. Al dipendente "segnalatore" viene riconosciuta la tutela dell'anonimato allo scopo di evitare che lo stesso ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Le segnalazioni di illecito ricevute dai dipendenti saranno gestite da un

ristrettissimo nucleo di persone (2/3) e dovranno pervenire alla seguente casella di posta elettronica: anticorruzione@anbsc.it.

Il personale che riceva o venga a conoscenza della segnalazione è tenuto all'obbligo di riservatezza, salve le comunicazioni dovute per legge o in ambito del processo di gestione delle segnalazioni.

Ad ogni segnalazione verrà attribuito un codice alfanumerico che sostituirà i dati identificativi del denunciante. Allo scopo di agevolare le segnalazioni è predisposto un modello (Allegato n. 3) per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

L'ANBSC avvierà un'attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

La procedura utilizzata sarà sottoposta a revisione periodica (annuale) per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

4.7 CONTROLLI RELATIVI ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI INTERNI

In ordine al conferimento degli incarichi dirigenziali, l'ANBSC garantisce un adeguato sistema di verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

In particolare, ai sensi dell'art. 20 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, l'accertamento avviene all'atto del conferimento dell'incarico mediante acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e allegata al provvedimento di conferimento dell'incarico.

La DPRSU verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contestando all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del

rapporto e propone le misure conseguenti.

Nel corso dell'incarico conferito, l'interessato rende annualmente all'ANBSC – DPRSU la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al cennato D. Lgs. n. 39/2013.

La dichiarazione sostitutiva di certificazione e quella annuale sono pubblicate nel sito dell'ANBSC alla sezione “Amministrazione trasparente - Altri contenuti/corruzione”.

Ai sensi dell'art. 17 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del predetto decreto e i relativi contratti sono nulli. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche derivanti dagli atti adottati.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione qualora vengano a evidenziarsi cause di inconferibilità in ordine all'incarico dirigenziale conferito è tenuto a effettuare la contestazione all'interessato che, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, il dirigente responsabile della DPRSU e gli organi di indirizzo politico, ravvisate le necessità, emaneranno direttive interne per l'adeguamento degli atti di interpello o la resa della dichiarazione sostitutiva in ordine al conferimento di incarichi.

4.8 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI DIPENDENTI (EXTRA-IMPIEGO)

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte dei dirigenti o di funzionari potrebbe realizzare situazioni di conflitto di interesse idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Alla luce di quanto sopra, l'ANBSC provvederà ad adottare un proprio regolamento interno contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-impiego di cui all'art. 53, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In tale atto saranno disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

L'ANBSC provvederà, inoltre, ad aggiornare il proprio regolamento interno laddove sopraggiungano innovazioni normative o ne ravvisi la necessità.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, il personale in servizio presso l'ANBSC che svolga incarichi precedentemente conferiti o autorizzati anche dalla Amministrazione di appartenenza deve darne comunicazione al Responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità.

4.9 CONTROLLI RELATIVI AL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ex art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione a quanto sopra sono nulli e ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti è vietato di contrattare con le

pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati ad essi riferiti.

Atteso che i dipendenti destinatari di tale obbligo sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperta nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, esercitando la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento, l'ANBSC provvederà, al momento dell'attivazione delle procedure per il passaggio in ruolo del personale in atto in servizio in posizione di distacco o comando, a predisporre gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale inserendo la clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa a titolo di lavoro subordinato o autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o dei contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

In ordine al triennio successivo alla cessazione del rapporto, inoltre, l'ANBSC inserirà nei bandi di gara di importo superiore ad €. 200.000,00 e/o negli atti prodromici agli affidamenti la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti.

4.10 DISCIPLINA PER LA PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI INTERNE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E SCELTA DEL CONTRAENTE

Ai sensi dell'art. 20 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, l'USEFP è tenuto, nell'ambito delle procedure concorsuali, ad acquisire la dichiarazione di autocertificazione dei componenti delle commissioni di concorso, di selezione per incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del summenzionato decreto, ovvero di commissioni di gara per la scelta del contraente.

Sarà attuata, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, la rotazione nella partecipazione alle commissioni per la selezione del personale e per la valutazione delle offerte nelle gare di acquisti di beni, servizi e lavori. Il responsabile dell'USEFP verifica che nella costituzione delle summenzionate commissioni i nominativi dei relativi componenti siano, nei limiti della ridotta dotazione organica dell'ufficio, sostituiti e segnala eventuali difformità rispetto al principio di "rotazione nella partecipazione".

Nel caso in cui la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso viene rimosso dall'incarico e assegnato ad altro ufficio.

5 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'ANBSC ha individuato le ulteriori misure amministrative e gestionali tese ad implementare una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione che andranno attivate con tempestività:

1. collaborazione tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione, i Referenti, i Dirigenti e U.P.D. nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti dell'adottando Codice di comportamento e del P.T.P.C. allo scopo di potere applicare le procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
2. implementazione dell'utilizzo del fascicolo elettronico per ulteriormente rispettare il principio della programmazione cronologica delle attività, salvo motivate eccezioni;
3. previsione di modalità decisionali condivise che facilitino i controlli sui procedimenti e tengano conto delle competenze del responsabile del procedimento e dei soggetti cui compete l'adozione degli atti finali;
4. sensibilizzazione degli operatori dell'istituendo Ufficio relazioni con il pubblico (URP) dell'ANBSC ai fini della raccolta delle segnalazioni - provenienti da interlocutori istituzionali, portatori di interessi ovvero cittadini - che evidenzino situazioni di anomalia o configurino la possibilità di un probabile rischio di corruzione e la successiva segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
5. omogeneizzazione delle scadenze degli incarichi dirigenziali, al fine di facilitare l'attuazione del criterio della rotazione degli incarichi, nei limiti indicati al precedente paragrafo 4.4;
6. definizione di un decalogo di comportamento per dirigenti, dipendenti, consulenti e coadiutori con rappresentanti delle ditte con cui si verrà in contatto per evitare situazioni a rischio di corruzione;

7. previsione di un sistema di monitoraggio e verifica sull'attuazione del P.T.P.C. e di segnalazione di ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione dello stesso;
8. l'attività di comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ambito della “giornata della trasparenza”, prevista dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2014-2016).

6 SOGGETTI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con apposito atto del Direttore dell'ANBSC, è affiancato dai "Referenti per la prevenzione della corruzione" e dai dirigenti, con il compito di:

- a) Elaborare il sistema di controllo interno;
- b) Mappare e verificare i settori a rischio di corruzione;
- c) monitorare possibili conflitti di interessi.

Il personale, a sua volta, è tenuto al rispetto delle direttive e delle prescrizioni.

6.1 RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 Legge 6 novembre 2012, n. 190; art. 15 Decreto Legislativo 08 aprile 2013, n. 39).

Nell'ambito dell'ANBSC, nominato con apposito atto del Direttore, svolge il compito di responsabile per la prevenzione della corruzione il dott. Massimo NICOLÒ, dirigente della Direzione per la Pianificazione Strategica e per le Risorse Umane. Si evidenzia, altresì, che sono stati nominati i referenti per la prevenzione della corruzione, di cui al paragrafo 6.2, svolgenti funzioni presso ciascuna sede secondaria dell'ANBSC.

Tra i compiti previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, in particolare, il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le funzioni di seguito elencate:

1. elaborazione della proposta del piano;
2. verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
3. proposta di modifica del piano qualora vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni o mutamenti nell'organizzazione/attività dell'amministrazione;

4. verifica, d'intesa con i dirigenti competenti, della rotazione degli incarichi negli uffici la cui attività è a maggiore rischio corruzione
5. definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Ai sensi dell'art. 43 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, anche, le funzioni di responsabile per la trasparenza.

Nell'esercizio delle proprie funzioni e nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, il responsabile per la prevenzione della corruzione si relazionerà con l'istituendo Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) per ottenere dati e informazioni in ordine alla situazione dei procedimenti disciplinari.

All'interno della sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti/corruzione", predisposta sulla home page del sito dell'ANBSC, è posto in evidenza il nominativo del responsabile della prevenzione e dei referenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è soggetto a valutazione della *performance* individuale in relazione alla specifica funzione affidata e a tal fine il Piano Performance (P.P.) definisce gli obiettivi affidatigli.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il responsabile della prevenzione della corruzione annualmente entro il 15 dicembre redige, a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C., pubblicandola sul sito istituzionale dell'ANBSC oltre a trasmetterla al Dipartimento della Funzione Pubblica come allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Considerato che il primo P.T.P.C. è adottato dall'ANBSC entro il 31 gennaio 2014, il responsabile della prevenzione della corruzione trasmetterà la prima relazione entro il 31 gennaio 2015 in concomitanza con la comunicazione del P.T.P.C.

6.2 I REFERENTI PER LA PREVENZIONE CORRUZIONE

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha nominato il Ten. Col. Massimo GIARDINA, il Dr. Gianpaolo CAPASSO, il Dr. Marco ALFANO e il Ten. Federico SMERIERI, quali referenti per la prevenzione corruzione. I predetti, nel proprio ambito di competenza, sono tenuti a:

1. coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel monitoraggio del rispetto del P.T.P.C. da parte dei soggetti interessati, facilitando i flussi informativi;
2. segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni comunicazione ricevuta di ritardo procedimentale nell'ambito delle attività classificate ad "alto" rischio di corruzione e qualsiasi anomalia riscontrata con le misure eventualmente adottate per eliminare la stessa;
3. coadiuvare nelle decisioni i dirigenti responsabili, circa la rotazione del personale addetto alle attività maggiormente a rischio (alto), inviando al Responsabile per la prevenzione della corruzione il resoconto delle decisioni adottate entro il 20 novembre di ogni anno;
4. indicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali modifiche necessarie al P.T.P.C. in considerazione di mutamenti operativi della struttura o qualora si accertino significative violazioni delle prescrizioni;
5. collaborare con l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la DPRSU, ai fini della elaborazione dello specifico Codice di comportamento dell'Agenzia e vigilare sul rispetto delle disposizioni, ivi contenute, da parte dei dipendenti.

6.3 DIRIGENTI

I Dirigenti sono tenuti, fermo restando i compiti comuni a tutti i dipendenti, a collaborare, d'intesa con i Referenti, con il Responsabile della prevenzione della corruzione nella identificazione e nel controllo delle aree a rischio di corruzione.

I dirigenti della DPRSU e della DBC, in ordine alle aree di rischio di cui all'allegato n. 1, sono tenuti a:

1. monitorare le attività e segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione i casi di mancato rispetto dei tempi procedurali indicativi di un non corretto funzionamento e/o di mancato rispetto del P.T.P.C.;
2. segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarla oppure proponendole al Responsabile della prevenzione della corruzione;
3. provvedere con atto motivato alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività ad "alto" rischio di corruzione, sentiti i Referenti per la prevenzione della corruzione, ovvero garantire un adeguato monitoraggio delle attività nel caso di inapplicabilità della summenzionata rotazione;
4. proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei corsi del programma di formazione "anticorruzione";
5. monitorare le situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato e valutare sulla necessità dell'astensione, considerando le relative dichiarazioni;
6. redigere una relazione sui risultati del monitoraggio e delle azioni di cui al presente paragrafo e trasmettere la stessa - entro il 20 novembre di ogni anno - al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dirigente della DPRSU, oltre a quanto sopra, è tenuto altresì a:

1. vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190);
2. applicare e vigilare sulle disposizioni relative alla disciplina della partecipazione a commissioni di gara per la scelta del contraente;
3. controllare la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi in fase di autorizzazione alle attività extra-impiego del personale dell'ANBSC;
4. determinare e aggiornare il regolamento interno relativo ai criteri di conferimento o di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-impiego;
5. predisporre contratti tipo di assunzione del personale con l'inserimento della clausola di divieto di prestare attività lavorativa - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto - a favore dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
6. assicurare l'attuazione del programma formativo "anticorruzione";
7. collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nella definizione dei criteri di rotazione del personale impiegato nelle attività esposte a maggiore rischio corruttivo;
8. collaborare con l'U.P.D. ed il Responsabile della prevenzione della corruzione, nella definizione del Codice di comportamento specifico dell'ANBSC;
9. monitorare l'avvenuta consegna dei codici di comportamento e del P.T.P.C. a tutti i collaboratori, i consulenti e le imprese fornitrici di beni/servizi o che realizzino opere in favore dell'ANBSC (nei casi previsti);
10. predisporre contratti di appalto tipizzati con l'inserimento di apposite clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione dei obblighi previsti dai codici di comportamento e dal P.T.P.C.;

11. predisporre nei bandi di gara di importo superiore ad €. 200.000,00 e/o negli atti prodromici agli affidamenti la previsione del requisito soggettivo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato/autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi/negoziali per conto dell'ANBSC nei loro confronti con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto lavorativo;
12. adottare le misure disciplinari atte a garantire il rispetto delle disposizioni dei Codici di comportamento.

6.4 TUTTI I DIPENDENTI

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

I dipendenti, infatti, sono tenuti ex art. 8 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione.

Oltre a quanto sopra, i dipendenti sono tenuti a:

1. Conoscere il P.T.P.C., a seguito della pubblicazione sul sito dell'ANBSC e della notifica personale, eseguendolo per quanto di competenza;
2. conoscere e osservare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e il Codice di comportamento specifico che sarà adottato dall'ANBSC;
3. rendere specifica dichiarazione, al Dirigente della DPRSU, circa le possibili situazioni di conflitto d'interesse e rispettare gli obblighi di astensione così come

disciplinati dell'art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e dagli artt. 6, comma 2, e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;

4. assicurare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Referenti;
5. segnalare al dirigente dell'ufficio di appartenenza proprio superiore gerarchico situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria;
6. relazionare tempestivamente al proprio dirigente ogni anomalia riscontrata con particolare riferimento al rispetto dei tempi procedurali laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione.

7 CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi che l'ANBSC porrà in essere nel triennio di riferimento del P.T.P.C. 2014-2016 si svilupperanno secondo quanto stabilito nel seguente cronoprogramma.

ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE	DATA
Adozione del P.T.P.C. 2014-2016	Direttore ANBSC	31.01.2014
Elaborazione della proposta del Codice di comportamento dell'ANBSC	La DPRSU in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti per la prevenzione della corruzione	28.02.2014
Richiesta rivolta a tutto il personale in servizio di dichiarare le situazioni di potenziale conflitto di interessi	DPRSU	31.03.2014
Approvazione del Codice di comportamento dell'ANBSC	Direttore ANBSC	31.03.2014
Invio del Piano e del Codice di comportamento a tutti i dipendenti e pubblicazione sul sito web dell'ANBSC	Responsabile della prevenzione della corruzione	15.04.2014
Acquisizione e verifica (mediante interrogazione al sistema TELEMACO) delle dichiarazioni relative all'esistenza di potenziale conflitto di interessi	Responsabile della prevenzione della corruzione	31.05.2014
Elaborazione della proposta del Regolamento per il conferimento o l'autorizzazione degli incarichi extra-impiego	DPRSU - USEFP	15.06.2014
Adozione del Regolamento per il conferimento o l'autorizzazione degli incarichi extra-impiego	Direttore ANBSC	30.06.2014
Definizione criteri per la rotazione del personale e segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione delle soluzioni adottate	Dirigenti e Referenti per la prevenzione della corruzione	30.07.2014
Verifica elenco attività a rischio con eventuale modifica e aggiornamento	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti per la prevenzione della corruzione	20.11.2014
Adeguamento delle misure di prevenzione alle variazioni eventuali delle attività	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti per la prevenzione della corruzione	20.11.2014
Relazione dei Dirigenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione sui risultati del monitoraggio	Dirigenti di struttura e Referenti per la prevenzione della corruzione	20.11.2014
Proposta Programma formativo 2015 anticorruzione da inserire nel Piano formativo dell'ANBSC	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con Responsabile dell'URU	30.11.2014
Pubblicazione sul sito web ANBSC di una relazione sull'esito dell'attività svolta	Responsabile della prevenzione della corruzione	15.01.2015

Proposta P.T.P.C. 2015-2017	Responsabile della prevenzione della corruzione	15.01.2015
Adozione del P.T.P.C. 2015-2017	Direttore ANBSC	31.01.2015
Invio del Piano 2015-2017 a tutti i dipendenti e pubblicazione sul sito web dell'ANBSC	Responsabile della prevenzione della corruzione	15.02.2015
Verifica elenco attività a rischio con eventuale modifica e aggiornamento	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti per la prevenzione della corruzione	20.11.2015
Adeguamento delle misure di prevenzione alle variazioni eventuali delle attività	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti per la prevenzione della corruzione	20.11.2015
Relazione dei Dirigenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione sui risultati del monitoraggio	Dirigenti di struttura e Referenti per la prevenzione della corruzione	20.11.2015
Proposta Programma formativo 2016 anticorruzione da inserire nel Piano formativo dell'ANBSC	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con Responsabile dell'URU	30.11.2015
Pubblicazione sul sito web ANBSC di una relazione sull'esito dell'attività svolta	Responsabile della prevenzione della corruzione	15.01.2016
Proposta P.T.P.C. 2016-2018	Responsabile della prevenzione della corruzione	15.01.2016
Adozione del P.T.P.C. 2016-2018	Direttore ANBSC	31.01.2016

8 STRUMENTI DI VERIFICA

Il responsabile per la prevenzione della corruzione può:

1. richiedere, anche tramite i Referenti per la prevenzione della corruzione, ai vari uffici dell'ANBSC informazioni e dati relativi a determinate attività;
2. richiedere ai dipendenti che hanno istruito/adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche afferenti l'emanazione dello stesso;
3. monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'ANBSC ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi ed il personale (dirigenziale e non) dell'ANBSC;
4. effettuare verifiche a campione di tipo documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti;
5. richiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale della collaborazione della DBC e della DPRSU per l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto della tempistica delle attività svolte dall'ANBSC, tenendo nel dovuto conto le segnalazioni effettuate da interlocutori istituzionali, portatori di interessi o cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e/o configurino la possibilità di rischi di corruzione.

9 TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 1, comma 15, Legge 6 novembre 2012, n. 190, la trasparenza dell'attività amministrativa - costituente livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili previsti dalla Costituzione - è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle p.a., delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, rispettando le disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per assicurare/implementare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e per la prevenzione della corruzione. Bisogna rilevare, infatti, che ai sensi dell'art. 10, comma 2, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le misure e gli interventi del Piano triennale della prevenzione della corruzione sono collegate con le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che costituisce una sezione del presente Piano.

A garanzia della corretta attuazione delle misure a favore della trasparenza, previste dalla vigente normativa e dal P.T.P.C., i dirigenti predispongono e trasmettono le informazioni oggetto di pubblicazione che rientrano nella loro competenza secondo le modalità indicate dal responsabile per la prevenzione della corruzione. L'ANBSC garantisce il diritto di accesso civico e implementa il sistema di trasmissione delle informazioni al sito web istituzionale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, svolgendo anche le funzioni di responsabile per la trasparenza, deve:

- a) provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

- b) controllare l'adempimento da parte dell'ANBSC degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- c) segnalare, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità, il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D.;
- d) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

ALLEGATO N. 1

ATTIVITÀ	AZIONE RISCHIOSA	DIREZIONE /UFFICIO	LIVELLO RISCHIO	AZIONI MITIGAZIONE DEI RISCHI	AZIONI FORMAZIONI NECESSARIE
Procedura di affidamento forniture, servizi e lavoro sotto/sopra soglia comunitaria	Predisposizione bando "mirato"	USEFP	MEDIO	Ribadire e uniformare regole e processi.	Formazione su evoluzione normativa con giurisprudenza amministrativo-contabile, atti Autorità Vigilanza e dottrina) sia su aspetti procedurali (ottimizzazione/razionalizzazione delle procedure); Formazione volta al consolidamento di una cultura della integrità e della trasparenza.
	Selezione mirata fornitori/executori/professionisti da invitare (ipotesi di unicità del fornitore)	USEFP	MEDIO	Coinvolgimento di più attori nel Processo decisionale.	
	Affidamenti diretti in deroga a norme vigenti, forzatura su unicità del fornitore	USEFP	MEDIO	Ribadire e uniformare regole e processi.	
	Artificioso frazionamento finalizzato all'adozione di procedura negoziata	USEFP	MEDIO	Coinvolgimento di più attori nel Processo decisionale; Definizione dei casi di applicazione del frazionamento.	
	Affidamenti in conflitto di interesse	USEFP	MEDIO	Richiedere dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi.	
	Alterazione nella valutazione della documentazione amministrativa e dell'offerta tecnica. Predisposizione provvedimento di istituzione Albo fornitori contenente modalità mirate ad alterare l'iscrizione	USEFP	MEDIO	Utilizzo di software per l'Albo fornitori; Attribuzione competenze nelle attività di gestione Albo a più unità di personale.	
	Alterazioni del principio di rotazione, atte ad individuare taluni operatori iscritti a discapito di altri per l'invito a procedure negoziate	USEFP	MEDIO	Verifiche della documentazione su un campione del 10% delle procedure.	
Gestione contratti di forniture, servizi e lavori	Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione (controllo degli adempimenti contrattuali sotto il profilo amministrativo e tecnico)	USEFP / USI	BASSO	Verifiche in corso di esecuzione sul 30% delle procedure.	Formazione su evoluzione normativa con

	Mancata o non fedele verifica di conformità della prestazione eseguita	USEFP / USI	MEDIO	Verifiche in corso di esecuzione su tutte le procedure.	giurisprudenza amministrativo-contabile, atti Autorità Vigilanza e dottrina) sia su aspetti procedurali (ottimizzazione/razionalizzazione delle procedure).
	Mancata registrazione ai fini contabili e patrimoniali degli eventi contrattuali	USEFP / USI	BASSO	Rendicontazione periodica eventi contrattuali.	
	Mancata o non fedele attestazione del collaudo	USEFP / USI	MEDIO	Verifiche della documentazione attinente il collaudo.	
Gestione del magazzino	Sottrazione/occultamento di beni	USEFP	BASSO	Nomina consegnatari e rendicontazioni periodiche sulla consistenza dei beni.	Formazione su responsabilità amministrative e penali.
Gestioni casse economiche e rimborsi spese	Sottrazione di contanti per finalità personali	USEFP	BASSO	Rendicontazione periodica spese sostenute e situazione casse; Controlli incrociati tra istituto Cassiere e Servizio Contabilità.	Formazione su normativa nazionale ed interna; Formazione su responsabilità amministrative e penali.
	Mancata o non fedele corrispondenza tra documentazione amministrativo-contabile e importi sostenuti	USEFP	BASSO	Verifiche sulle procedure	
Verifica rimborsi missioni	Manipolazione di giustificativi di rimborsi o spese	USEFP	BASSO	Verifiche a campione sul 20% della documentazione.	Formazione su normativa nazionale ed interna.
	Liquidazione di spese in assenza di corretta autorizzazione	USEFP	MEDIO	Predisposizione linee guida per la corretta documentazione probatoria delle spese.	Formazione su responsabilità amministrative e penali.

Mandati e reversali	Pagamenti a fronte di processi autorizzativi non conformi	USEFP	MEDIO	Verifiche complete della documentazione amministrativo-contabile; Verifica periodica da parte dei Revisori dei Conti.	Formazione specifica in materia.
	Pagamenti a favore di beneficiari non aventi diritto	USEFP	MEDIO		
	Alterazioni importi e tempistiche	USEFP	MEDIO		
Presenze del personale	Ritardata emanazione di provvedimenti che comportano la decurtazione dello stipendio	USEFP	BASSO	Dopo l'immissione in ruolo del personale, verifiche sul 20% della documentazione amministrativo-contabile; Reportistica periodica sui controlli effettuati.	Formazione su normativa nazionale ed interna.
	Irregolare valutazione o alterazione della documentazione	USEFP	BASSO		
	Pressioni esterne volte ad influenzare i tempi di emanazione dei provvedimenti ed i relativi contenuti	USEFP	MEDIO		
Calcolo e pagamento stipendi	Azione rivolte al conseguimento di maggiori importi rispetto a quello realmente dovuto	USEFP	BASSO	Dopo l'immissione in ruolo del personale, verifiche sul 20% della documentazione amministrativa	Formazione su responsabilità amministrative e penali.
Procedimenti disciplinari	Ritardata/omessa emanazione di provvedimenti disciplinari e/o tardiva comunicazione dell'addebito accertato dal responsabile dell'ente	USEFP	MEDIO	Coinvolgimento di più attori nel processo autorizzativo.	Formazione su responsabilità amministrative e penali.
	Induzione a derogare alla prerogative dell'Ente su specifici istituti per sussistenza legame personale	USEFP	MEDIO	Rendicontazioni periodiche sull'avvio o sullo stato di avanzamento dei procedimenti disciplinari.	
Assegnazioni e mobilità interna	Pressioni esterne volte ad influenzare l'emanazione dei provvedimenti	DPSRU	MEDIO	Verifiche sul 30 % della documentazione amministrativa presentata.	Formazione in tema di anticorruzione (L. n. 190/2012); Formazione su responsabilità amministrative e penali.
	Irregolare valutazione o alterazione della documentazione	DPSRU	MEDIO		

Contrattazione decentrata	Pressioni esterne volte ad influenzare le trattative e la contrattazione	USEFP	MEDIO	Previsione commissione composta da componenti interni e partecipazione OO.SS.; Pubblicazione dei dati di valutazione.	Formazione in tema di anticorruzione (L. n. 190/2012); Formazione sulla gestione delle relazioni sindacali ed in materia di contrattazione integrativa.
	Irregolare valutazione o alterazione della documentazione	USEFP	MEDIO		
Autorizzazione prestazioni esterne	Autorizzazione di prestazioni non compatibili con ruolo/incarico/fini istituzionali	USEFP	MEDIO	Coinvolgimento di più attori nel processo autorizzativo	Formazione in tema di anticorruzione (L. n. 190/2012); Formazione su responsabilità amministrative e penali.
	Gestione delle pratiche amministrative non conforme a norme e regolamenti	USEFP	BASSO	Diffusione norme e regole guida interne sulla gestione di tali pratiche.	
	Partecipazione del personale a società: rischi di conflitti di interessi	USEFP	BASSO	Verifiche sul 30% degli incarichi autorizzati.	
Gestione procedure concorsuali reclutamento personale e/o assegnazione di co.co.co/co.co.pro	Mancato rispetto della normativa di riferimento sulle forme di collaborazione	USEFP	MEDIO	Individuazione requisiti e criteri generali tali da favorire la più ampia partecipazione alle selezioni.	
	Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine	USEFP	MEDIO	Coinvolgimento di più attori nel Processo decisionale.	
	Alterazioni della documentazione amministrativa	USEFP	MEDIO	Verifiche della veridicità sul 20% della documentazione amministrativa	
	Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri	USEFP	MEDIO	Verifiche a campione sulle procedure e sulle elaborazioni informatiche.	

Elaborazione di bandi di concorso non conformi a norme/regolamenti	USEFP	MEDIO	Ribadire e uniformare regole e processi.	Formazione in tema di anticorruzione (L. n. 190/2012); Formazione in ordine alla pianificazione del fabbisogno di personale; Formazione su responsabilità amministrative e penali.
Mancata pubblicità del bando finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature	USEFP	MEDIO	Ribadire e uniformare regole e processi con regolamentazione interna.	
Diffusione/anticipazione informazioni non rispettando i tempi formali	USEFP	MEDIO	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la p.a. e obblighi di trasparenza.	
Diffusione/anticipazione di informazione relative ad argomenti di test/prove	USEFP	MEDIO		
Non oggettiva valutazione candidati	USEFP	MEDIO	Regolamentazione interna di definizione dei criteri di valutazione	
Scelta criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati	USEFP	MEDIO	Coinvolgimento di più attori nel Processo decisionale	
Pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione	USEFP	MEDIO	Coinvolgimento di più attori nel Processo decisionale	
Manipolazione dei risultati	USEFP	MEDIO	Verifiche sul 30% delle procedure e dell'elaborazione degli atti intermedi	
Composizione commissioni "mirate"	USEFP	MEDIO	Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici	
Omissione di controllo sugli atti del procedimento	USEFP	MEDIO	Diffusione norme e regole guida sulle procedure concorsuali.	
Attribuzione di incarichi di lavoro autonomo/consulenze non necessarie o che comportano compensi a fronte di prestazioni non eseguite	USEFP	MEDIO	Analisi del fabbisogno riferito a prestazioni esterne.	

Processi disciplinati da apposita legislazione (Prevenzione e sicurezza)	Omessa segnalazione al datore di lavoro di non conformità individuate dal servizio nell'esercizio delle funzioni	DPSRU	BASSO	Rendicontazione periodica dell'attività svolta dal rappresentante per la sicurezza dei lavoratori.	Formazione su normativa nazionale ed interna; Formazione su responsabilità amministrative e penali.
	Mancato rispetto del segreto in ordine ai processi lavorativi di cui il Servizio è a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.	DPSRU	BASSO	Ribadire e uniformare regole e processi.	
Trattamento dati su sistemi informativi	Utilizzo di dati (non solo personali o sensibili) presenti nel sistema informativo per scopi illeciti: cessione di dati a scopo di lucro; Modifica/falsificazione dati.	USI	MEDIO	Diffusione norme e regole guida sul corretto utilizzo dei dati.	Formazione su normativa nazionale ed interna; Formazione su responsabilità amministrative e penali.
	Altro utilizzo di dati finalizzati ad ottenere un beneficio personale	USI	MEDIO		
Gestione archivio documentale cartaceo e informatizzato	Mancata archiviazione di tutta la documentazione prevista	DPRSU	BASSO	Indicazione delle modalità di archiviazione sia in ambiente tradizionale sia digitale.	Formazione su normativa nazionale ed interna; Formazione su responsabilità amministrative e penali; Formazione sull'utilizzo delle procedure di protocollo e sulle logiche di archiviazione in ambiente tradizionale/digitale
	Mancato rispetto delle procedure di protocollazione e archiviazione, che non consente reperibilità di documenti	DPRSU	BASSO		
	Inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza dei locali di archiviazione e delle norme riguardanti i depositi d'archivio	DPRSU	BASSO		
	Inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e conservazione per l'archiviazione sostitutiva di documenti informatici.	DPRSU	BASSO		

Attività di ausilio all'A.G. fino al decreto di confisca di I grado (art. 38, comma 1, art. 40, comma 5-bis e 5-ter D. Lgs. 159/2011)	Omissione di criticità e/o comunicazione di dati non veritieri nella proposta all'A.G. di adozione/revoca/modifica provvedimenti al fine di favorire alcune categorie di persone/enti	DBC	MEDIO	Ribadire e uniformare regole e processi.	Formazione in tema di anticorruzione (L. n. 190/2012); Formazione su responsabilità amministrative e penali.
Gestione confische di primo grado (art. 38, comma 2 e ss. e art. 44, comma 2, D. Lgs. 159/2011)	Nomina/conferma/revoca coadiutore in cambio di benefici diretti/indiretti oppure mancato rispetto del criterio di rotazione nell'atto di conferimento	DBC	MEDIO	Definizione con atti interni dei criteri di nomina e di rotazione; Verifiche a campione rispetto criteri di nomina e/o rotazione.	Formazione in tema di anticorruzione (L. n. 190/2012); Formazione su responsabilità amministrative e penali; Formazione su normativa nazionale ed interna.
	Liquidazione (acconto/saldo) compenso coadiutore per sopraggiunta cessazione del rapporto mediante utilizzo di documentazione contabile/fiscale non veritiera o valutazione non oggettiva del compenso per il conseguimento di benefici diretti/indiretti	DBC	MEDIO	Verifiche sul 10% della documentazione fiscale.	
	Omissione di segnalazione e/o inserimento dati nell'elenco dei beni immobili oggetto di decreto di confisca al fine di favorire alcune categorie di persone/enti o per eventuale sussistenza di interessi diretti/indiretti	DBC	MEDIO	Uniformare processi con verifiche incrociate degli atti giudiziari con database ANBSC	
	Omissione/compimento di atti di gestione ordinaria dei beni oggetto di confisca (compiuti da operatori e/o coadiutori/collaboratori ANBSC) in cambio di benefici diretti o indiretti di varia natura	DBC	MEDIO	Ribadire e uniformare regole e processi.	
	Richiesta all'A.G. di nulla osta per compimento da parte dell'amministratore giudiziario di atti di straordinaria amministrazione allo scopo di conseguire benefici diretti/indiretti	DBC	MEDIO	Ribadire e uniformare regole e processi.	

Gestione confische definitive	Nomina/conferma/revoca coadiutore in cambio di benefici diretti/indiretti oppure mancato rispetto del criterio di rotazione nell'atto di conferimento	DBC	ALTO	Definizione con atti interni dei criteri di nomina e di rotazione.	Formazione in tema di anticorruzione (L. n. 190/2012); Formazione su responsabilità amministrative e penali; Formazione su normativa nazionale ed interna.
	Liquidazione (acconto/saldo) compenso coadiutore per sopraggiunta cessazione del rapporto mediante utilizzo di documentazione contabile/fiscale non veritiera o valutazione non oggettiva del compenso per il conseguimento di benefici diretti/indiretti	DBC	MEDIO	Verifiche a campione documentazione fiscale.	
	Presentazione rendiconti non veritieri ed omessa o irregolare verifica degli stessi ex D.P.R. n. 689/1977 con conseguente alterazione delle procedure di liquidazione	DBC	MEDIO	Ribadire e uniformare regole e processi; Verifiche dei rendiconti presentati anche se in negativo.	
	Omessa/insufficiente predisposizione di atti di gestione ordinaria/straordinaria dei beni oggetto di confisca da parte di operatori/coadiutori/collaboratori ANBSC per la sussistenza di interessi diretti/indiretti	DBC	ALTO	Ribadire e uniformare regole e processi.	
Attività di destinazione beni immobili/mobili confiscati	Predisposizione "mirata" richieste manifestazione d'interesse con mancata rilevazione criticità oggettive e/o contra legem in cambio di benefici diretti/indiretti	DBC	MEDIO	Ribadire e uniformare regole e processi.	Formazione in tema di anticorruzione (L. n. 190/2012); Formazione su responsabilità amministrative e penali; Formazione su normativa nazionale ed interna.
	Favoreggiamento di alcune categorie di persone/enti nella fase di acquisizione e/o inserimento della/e manifestazione/i di interesse/i	DBC	ALTO	Ribadire e uniformare regole e processi.	
	Attività di "mirata" di inserimento beni in elenco Consiglio Direttivo allo scopo di favorire talune manifestazioni d'interesse in cambio di benefici diretti/indiretti	DBC	MEDIO	Ribadire e uniformare regole e processi.	

	Omessa/ritardata redazione e/o notifica del decreto di destinazione in ragione di interessi diretti/indiretti	DBC	MEDIO	Ribadire e uniformare regole e processi.	
	Omissione/non corretto monitoraggio dell'utilizzo dei beni destinati ad enti territoriali ed eventuale omessa revoca del provvedimento di destinazione al fine favorire alcune categorie di persone/enti	DBC	MEDIO	Ribadire e uniformare regole e processi.	
Attività di destinazione beni aziendali	Non corretta determinazione del più probabile valore di stima del bene per favorire alcune categorie di persone/enti e/o relazione "mirata" sulla futura destinazione del bene	DBC	ALTO	Verifiche a campione attraverso enti pubblici terzi per la determinazione del valore di stima.	Formazione su normativa nazionale ed interna; Formazione su responsabilità amministrative e penali.
	Mancato/non corretto monitoraggio del bene destinato con inapplicazione di provvedimenti di revoca della destinazione determinata con precedenti atti.	DBC	MEDIO	Ribadire e uniformare regole e processi.	

ALLEGATO N. 2

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
COLONNA 1	COLONNA 2
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;">Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p style="text-align: center;">Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l'80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p style="text-align: center;">Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario un ufficio interno 2</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente a utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p style="text-align: center;">Impatto economico</p> <p>Dall'istituzione dell'ANBSC sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>
<p style="text-align: center;">Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;">Impatto reputazionale</p> <p>Dall'istituzione dell'ANBSC sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>

Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine						
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?						
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto			1		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3	A livello di collaboratore o funzionario			2		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa			3		
		A livello di dirigente di ufficio generale			4		
		A livello di capo dipartimento/segretario generale			5		
Frazionabilità del processo							
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?							
No	1						
Sì	5						
Controlli (3)							
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?							
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1						
Sì, è molto efficace	2						
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3						
Sì, ma in minima parte	4						
No, il rischio rimane indifferente	5						
NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.							
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile	
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	0 nessun impatto		1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto							

ALLEGATO N. 3

Dati segnalatore

Nome _____ Cognome _____

Via/Piazza _____ n. _____

Comune _____ Prov. (____)

e-mail: _____

tel: _____

Oggetto: segnalazione condotta ritenuta potenzialmente illecita.

Contenuto della segnalazione (descrivere i fatti oggetto di segnalazione con le relative date e gli eventuali estremi identificativi del soggetto che ha posto in essere i comportamenti illeciti):

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO RICEVENTE

Codice alfanumerico: _____