



Agenzia Italiana
per la Gioventù

Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026

Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza



Via Sabotino, 4 - 00195 Roma - 0637591201/03 - direzione@agenziagioventu.gov.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagioventu.gov.it



Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.



Indice

2.2 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	3
2.2.1 Analisi del contesto interno	4
2.2.2 Analisi del contesto esterno	6
2.2.3 Mappatura dei processi.....	9
2.2.4 Valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione	15
2.2.5 Codice di comportamento	35
2.2.6 Sistema di Whistleblowing	37
2.2.7 Pantouflage.....	38
2.2.8 Accesso civico	40
2.2.9 Formazione in materia di anticorruzione	42
2.2.10 Rotazione del personale.....	43
2.2.11 Conflitto d'interesse e obbligo di astensione.....	45
2.2.12 Monitoraggio delle misure identificate	46
2.2.13 Trasparenza.....	47

2.2 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Nell'ambito dell'Agenzia, il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile della trasparenza, anche al fine di facilitare l'integrazione tra la pianificazione delle misure di prevenzione e le attività di implementazione della trasparenza amministrativa. Con determina ANG/351-2021/INT del 24 novembre 2021, si è proceduto a nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, identificato nel funzionario dell'Ufficio SDG Dott.ssa Giovanna Perfetto, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1 della legge 190/2012 e delle Linee Guida ANAC. Al fine di garantire un miglioramento continuo non soltanto in fase di definizione del Piano, ma anche nella sua attuazione e monitoraggio, è stato ritenuto indispensabile, prevedere un supporto al RPCT, in una logica di integrazione tra le funzioni politico-amministrative, di controllo interno e in ottica di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione.

A tal fine, nell'elaborazione del Piano, inglobato nel presente PIAO, nonché nell'attuazione e nel monitoraggio dello stesso, il RPCT viene coadiuvato in primo luogo dai dirigenti dell'Agenzia, sui quali ricade il primario compito di osservare le misure contenute nel PTPC, di svolgere un'attività informativa nei confronti del RPCT e del personale, cui potrà seguire un'attività formativa specifica e, in secondo luogo, da due risorse dell'assistenza tecnica e da una società di consulenza incaricata. I dirigenti partecipano al processo di gestione del rischio nelle attività di specifica competenza, propongono le misure di prevenzione rispetto ai rischi connessi all'area di cui sono responsabili e assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento, verificano le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali, come l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale. Inoltre, al fine di garantire un corretto coordinamento rispetto al più complesso processo di controllo dell'azione amministrativa ai fini del miglioramento continuo della performance, il RPCT si avvale della collaborazione e del supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV dell'AIG. A partire da aprile 2022 è stato conferito l'incarico di OIV al Dott. Saverio Lo Russo (prot. ANG n. 3302/2022 del 27.04.2022). Il RPCT ha inoltre coinvolto tutto il personale in servizio presso l'Agenzia (ivi inclusi collaboratori a tempo determinato e/o collaboratori esterni) nella partecipazione al processo di gestione del rischio, non soltanto attraverso un'attività di informazione e comunicazione, interna ed esterna, del Piano stesso, ma anche e soprattutto attraverso la partecipazione alla gestione del rischio, il rispetto delle misure indicate nel Piano e l'eventuale segnalazione di illeciti.

La strategia di prevenzione del rischio di corruzione di seguito descritta attua quanto previsto dalla legge 190/2012, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, la quale introduce numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo ed individua i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia. I recenti interventi normativi sono orientati a garantire una maggiore efficienza ed efficacia dei processi di prevenzione dei fenomeni corruttivi all’interno della Pubblica Amministrazione; tali modifiche sono state principalmente introdotte attraverso il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”. Coerentemente con quanto previsto dalla nuova disciplina, tale Piano, inglobato nel presente Piano integrato di attività ed organizzazione, include le misure organizzative per l’attuazione degli obblighi di trasparenza. I contenuti di seguito illustrati sono elaborati in attuazione agli indirizzi impartiti dall’A.N.A.C attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), adottato dall’ANAC e approvato definitivamente dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, il quale rappresenta lo strumento attraverso cui sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione a livello nazionale.

2.2.1 Analisi del contesto interno

Alla data di stesura del presente documento, e in attesa dell’insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione dell’Agenzia Italiana per la Gioventù (AIG), previsto entro trenta giorni dall’approvazione dello Statuto dell’AIG, la configurazione organizzativa corrente dell’Agenzia è stata definita tramite la Determina prot. 366/2022 del 23 novembre 2022.

La struttura organizzativa adottata segue un modello gerarchico-funzionale e si articola in Aree organizzative, ciascuna delle quali è gerarchicamente subordinata al Direttore Generale (al momento, il Commissario Straordinario). Ogni area ha la propria missione all’interno delle linee strategiche stabilite.

Con la legge n.178 del 30 dicembre 2020, “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024” (GU n.322 del 30-12-2020 - Suppl. Ordinario n. 46), è stata aggiornata la dotazione organica di diritto dell’Agenzia precedentemente indicata nella

Tabella n. 42 del D.P.C.M. del 22 gennaio 2013, registrato alla Corte dei Conti in data 18 marzo 2013. Alla luce di questo, la dotazione organica di diritto dell' Agenzia è pari a 45 unità di personale, oltre il Direttore Generale, così suddivise:

- n. dirigenti 3
- n. funzionari 16
- n. assistenti 25
- n. operatori 1

In tale contesto si specifica che il sistema dei controlli in ambito anticorruzione dell' AIG è articolato in quattro livelli:

1. Analisi dell' andamento delle misure anticorruzione implementate nel Piano: i dirigenti e il referente anticorruzione sono responsabili;
2. Controllo sull'efficacia e sull'attuazione delle misure stabilite nel Piano, con particolare attenzione alla programmazione dedicata ai rischi di corruzione e alla trasparenza: il RPCT è il responsabile;
3. Sorveglianza sull'adozione del PTPC e delle misure preventive contro la corruzione e per la trasparenza: l'ente di vigilanza (Presidenza del Consiglio dei Ministri e Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale) è responsabile;
4. Verifica della coerenza del Piano con gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione strategica e gestionale, nonché la valutazione delle performance in base agli obiettivi correlati all'anticorruzione e alla trasparenza: l'OIV è il responsabile.

Inoltre, si specifica che la programmazione delle misure di prevenzione sono destinate:

- a) ai dirigenti;
- b) al personale dipendente;
- d) ai componenti degli organi statutari;
- e) ai titolari di incarichi di collaborazione, consulenza, o a qualsiasi titolo attribuiti (anche gratuito);
- f) ai dipendenti e collaboratori di soggetti affidatari di lavori, servizi o forniture;
- g) ai componenti di commissioni tecniche, esaminatrici o di valutazione.

I suddetti soggetti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge, informano sulle eventuali situazioni di illecito o corruzione di cui siano venuti a conoscenza, utilizzando anche la specifica procedura di "whistleblowing". La violazione delle misure preventive stabilite dal PTPCT è considerata un illecito disciplinare.

Per un approfondimento di dettaglio sulla consistenza della dotazione organica nonché su altri aspetti relativi al personale si rimanda alla “Sezione 3: organizzazione e capitale umano”.

Si segnala infine che a dicembre 2022 si è proceduto all'aggiornamento del manuale delle procedure – prot. n. 424/2022 del 30.12.2022 – attività che ha richiesto una nuova analisi delle procedure e mappatura dei processi che, in prima battuta, ha riguardato le seguenti procedure:

1. Reporting Istituzionale;
2. Trasferte, missioni, servizi esterni;
3. Protocollo

In maniera progressiva verranno mappate e analizzate tutte le procedure aggiornate nel nuovo manuale al fine di avere un quadro completo ed esaustivo delle aree e processi maggiormente soggetti a rischio corruttivo.

2.2.2 Analisi del contesto esterno

I giovani vivono una forte incertezza nei confronti del futuro, anche a causa delle conseguenze in ambito sociale ed economico portate dalla pandemia di Covid-19. Ciò nonostante, così come riportato dal Rapporto Toniolo 2022, è elevata l'apertura dei giovani verso i cambiamenti e la consapevolezza che si stia avviando una nuova fase di sviluppo inclusivo e sostenibile del Paese, che potrebbe superare i limiti e le contraddizioni del passato. Seppur circa il 32% dei giovani non conosca il PNRR, chi è informato crede che possa risolvere i problemi strutturali del Paese e dare un rilancio alle possibilità di crescita e circa il 50% spera che possa migliorare le opportunità lavorative e di vita.

Dai giovani emerge chiaramente la consapevolezza che l'efficacia di quanto verrà realizzato con i finanziamenti di Next Generation EU dipende dalla capacità di mettere al centro il potenziale delle nuove generazioni. La ripresa non può, quindi, prescindere dalla capacità delle Istituzioni di mettere

i giovani nelle condizioni di migliorare progressivamente il proprio percorso lavorativo e accedere a un lavoro di qualità e abilitante rispetto alle scelte di vita. Il 68% dei giovani tra i 18 e i 22 anni intervistati dall'Istituto Toniolo è, infatti, alla ricerca di un lavoro con reddito adeguato e il 60% intende farlo all'interno di una azienda di cui condivide i valori e che svolge un'attività con ricadute positive per la società e l'ambiente.

Aspetto cruciale in questo contesto è quindi la formazione dei giovani, l'utilizzo e la valorizzazione delle loro competenze all'interno delle aziende, di enti e delle organizzazioni per rendere e competitiva nei processi di sviluppo europei e internazionali.

In questa cornice, a diverso titolo, si collocano le Istituzioni, le quali ricoprono un ruolo essenziale al fine di supportare i giovani, dare loro opportunità per un futuro migliore e garantire il rispetto degli alti valori, quali la libertà, l'uguaglianza e la parità di genere. Interessante è notare che i livelli di fiducia nelle Istituzioni tendono a crescere con l'età. Secondo un Rapporto di Istat del 2022, le differenze più marcate si evidenziano tra i giovani fino a 34 anni e gli adulti di 55 anni. Le uniche istituzioni verso cui sono i giovani a mostrare livelli di fiducia più elevati sono il Parlamento europeo (il 45% circa dei giovani fino a 34 anni rispetto al 41% degli adulti di 55 anni o più) e il sistema giudiziario (47,2% contro 42%). Nella figura 2, vengono riportate le persone di 14 anni e più che hanno espresso un punteggio pari a 6 o più, su una scala da 0 (assenza di fiducia) a 10 (fiducia completa) rispetto alla fiducia nelle istituzioni.

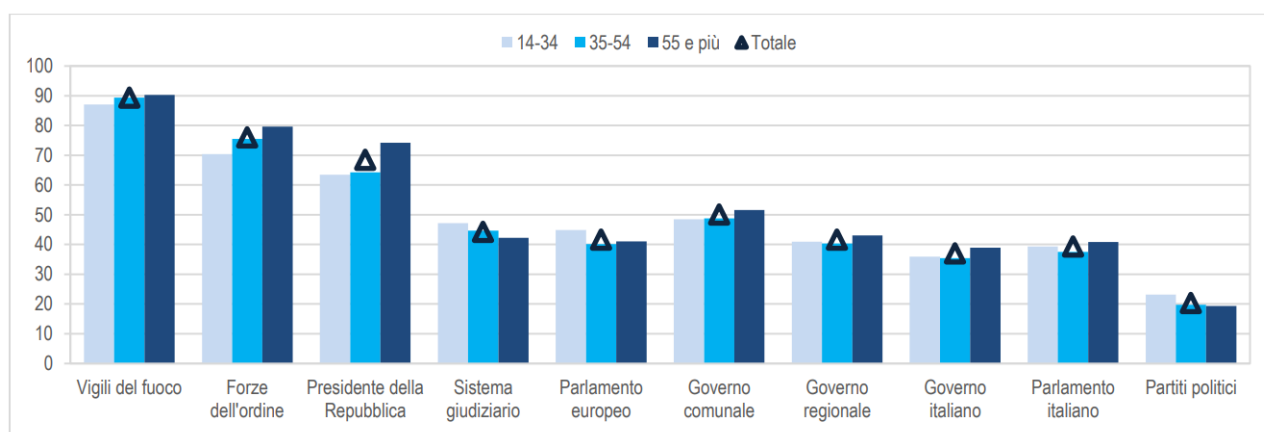


Figura 2 – Livello di fiducia verso le diverse istituzioni del paese per classi di età (2021)

Tale sfida risulta ancora più rilevante se si considerano i dati del 55° Rapporto Censis sulla situazione

sociale del Paese, secondo il quale il 43% dei giovani in Italia tra 18 e i 34 anni non crede che la Pubblica Amministrazione funzionerà meglio nei prossimi anni, ed il 66% dei giovani tra i 25 e i 34 tende a non fidarsi del governo.

Per affrontare le complesse sfide socio-economiche che interessano i giovani, il 26 novembre 2018, il Consiglio dell'UE ha adottato la Risoluzione sulla nuova Strategia dell'UE per la gioventù 2019-2027, che fissa gli obiettivi e le priorità per la cooperazione tra la Commissione europea e gli Stati membri in tema di politiche giovanili. La Strategia, fondata sulla risoluzione del Consiglio del 26 novembre 2018, rappresenta il quadro di riferimento per la collaborazione a livello europeo sulle politiche attuate a favore dei giovani nel periodo 2019-2027.

Tre sono i settori di intervento centrali sui quali si sviluppa la Strategia dell'UE: Mobilitare, Collegare, Responsabilizzare.



Figura 3- Obiettivi strategia dell'UE per la gioventù

La principale mission della Strategia dell'UE è realizzare i sogni dei giovani attraverso strumenti strategici a livello europeo e interventi sul piano nazionale, regionale e locale da parte di tutti gli attori coinvolti. La Strategia si impegna, tra le altre cose, a sostenere la parità di genere, a contrastare ogni forma di discriminazione, e a osservare i principi riconosciuti dagli articoli 21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea.

La Conferenza sul futuro dell'Europa lanciata a maggio 2021 garantisce che i punti di vista e le opinioni dei giovani siano ascoltati, considerando che un terzo dei partecipanti ai panel europei di cittadini e dei rappresentanti dei panel alle sessioni plenarie della Conferenza è costituito da giovani.

Inoltre, l'Unione europea ha proclamato il 2022 Anno europeo dei giovani. Con questa proposta, l'Unione europea si è impegnata a offrire ai giovani maggiori e migliori opportunità per il futuro. L'Anno europeo dei giovani ha infatti promosso le politiche a sostegno dello sviluppo personale, sociale e professionale dei giovani, anche affiancando il programma NextGenerationEU che vuole fornire ai giovani posti di lavoro e opportunità di istruzione e formazione. Nel 2023 è stato proclamato "Anno europeo delle competenze" sulla scia di quanto annunciato dalla Presidente della Commissione europea, Ursula von der Leyen, nel suo discorso sullo stato dell'Unione 2023 e in base alla proposta adottata dalla Commissione UE.

Parallelamente, nuove opportunità per i giovani si stanno creando mediante Erasmus+ e il Corpo europeo di solidarietà, a cui si sommano la Garanzia per i giovani e l'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile.

Gli obiettivi e i principi guida della Strategia dell'UE per la gioventù 2019-2027 e la programmazione europea 2021-2027, confermano e consolidano il valore inclusivo dei Programmi europei, oltre a favorire la crescita personale dei giovani, e ad affermare che la politica europea, in materia di gioventù, deve essere saldamente radicata nel sistema internazionale dei diritti umani.

2.2.3 Mappatura dei processi

L'analisi dei processi organizzativi rappresenta la fase cruciale del percorso identificato nel presente Piano e una modalità per rappresentare tutte le attività dell'Agenzia. L'AIG effettuò una prima mappatura dei suoi processi interni nel 2012, cui ha fatto seguito un primo aggiornamento del manuale delle procedure operative e una nuova mappatura dei processi nel 2022.

Tale mappatura, resa necessaria soprattutto ai fini dell'introduzione del lavoro agile sarà sicuramente oggetto di revisione nel 2024 non appena sarà adottato il nuovo statuto dell'ente al quale faranno seguito i nuovi regolamenti e un nuovo manuale delle procedure. Ad esito dell'ultima mappatura dei processi realizzata nel 2022, emerge quanto segue:

- Processi di **governance**: sono i processi che determinano le scelte per il raggiungimento degli obiettivi dell’Agenzia in termini di pianificazione, governo e controllo;
- Processi **core**: sono i processi che realizzano la mission dell’Agenzia;
- Processi di **supporto**: sono processi che sono indispensabili per il funzionamento dell’AIG e l’esecuzione dei processi “core”.

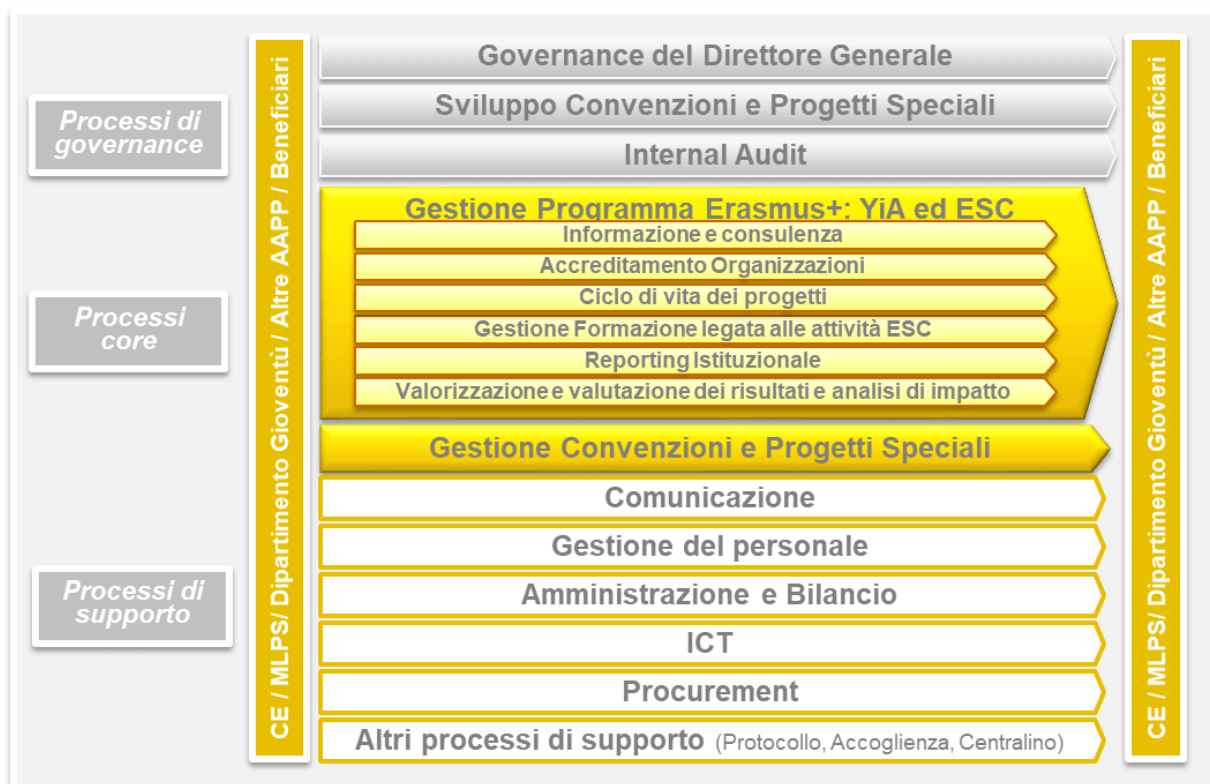


Figura 1-Analisi dei processi dell'AIG

Ogni macro processo evidenziato in figura 4, si articola in diversi processi, supportati da una o più procedure operative, raccolte all’interno del manuale operativo, adottato in data 30.12.2022 con prot. n. 424/2022. Al fine di fornire un quadro completo delle attività dell’AIG, di seguito si riporta un prospetto dei macro processi e dei processi che la stessa realizza, consentendo in tal modo di evidenziare, nei paragrafi successivi, i processi a più alto rischio corruzione.

PROCESSI DI GOVERNANCE	
Macroprocesso	I. Governance del Direttore Generale



Processo e descrizione	a. Interfaccia esterna con gli stakeholder istituzionali
	b. Trasferimento della vision e mission all'interno dell'Agenzia
	c. Governo di tutte le procedure dell'Agenzia
	d. Ciclo della Performance
	Garantisce la gestione dei rapporti istituzionali con altre PP.AA. e stakeholder. Definisce e attua la mission dell'Agenzia, attraverso il coordinamento delle diverse aree organizzative e il governo di tutte le procedure dell'AIG. Garantisce e coordina tutte le attività propedeutiche alla realizzazione del ciclo integrato della Performance (Trasparenza, Integrità, Anti-corrruzione, Analisi e valutazione della Performance).
Macroprocesso	II. Sviluppo convenzioni e progetti speciali
Processo e descrizione	a. Sviluppo convenzioni
	b. Sviluppo progetti speciali
	Garantisce l'individuazione di obiettivi strategici per l'Agenzia con il coordinamento del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale per la realizzazione di progetti e iniziative con altri partner istituzionali. Realizza studi per l'individuazione di nuove strategie per lo sviluppo dell'Agenzia. Cura le relazioni con le altre agenzie nazionali italiane del Programma, nonché con le agenzie nazionali degli altri Paesi.
Macroprocesso	III. Internal Audit
Processo e descrizione	a. Verifica del funzionamento interno dell'Agenzia
	b. Redazione del Piano di Audit e del Rapporto di Sintesi
	c. Proposte di miglioramento per il sistema di Gestione Interno
	Garantisce la verifica dell'osservanza delle regole di controllo interno in termini di efficienza e efficacia relativa a processi, procedure e strutture organizzative. Garantisce l'identificazione dei processi e delle procedure da sottoporre ad Audit redigendo un piano contenente le modalità di svolgimento delle verifiche. Fornisce un'indicazione sullo stato di attuazione e sulle evidenze emerse in un Rapporto di Sintesi sulle attività di Revisione Interna.



	Garantisce l'individuazione e la segnalazione delle situazioni di particolare criticità formulando in merito proposte di adeguamento, aggiornamento e miglioramento del sistema di gestione interna dell'Agenzia.
--	---

Tabella 8 - Processi di Governance dell'AIG

PROCESSI CORE	
Macroprocesso	I. Gestione del Programma E+ ed ESC
Processo e descrizione	a. Informazione e consulenza
	Assicura l'informazione di base/generica sui Programma E+: YiA ed ESC anche attraverso la realizzazione di eventi (Info Day, Training Day) e garantisce assistenza alla progettazione
	b. Accreditamento Enti
	Garantisce la valutazione dell'ammissibilità della partecipazione degli enti, associazioni e organizzazioni ai Programma E+: YiA ed ESC
	c. Ciclo di vita dei progetti
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione formale e qualitativa 2. Comitato di Valutazione 3. Accordi e Modifiche 4. Monitoraggio dei progetti 5. Valutazione relazioni finali 6. Pagamento saldi e chiusura progetti 7. Audit Finanziario <p>Processi da 1 a 4: Assicura la selezione e la valutazione formale e di qualità, propedeutiche all'approvazione del Comitato di Valutazione dei contributi assegnati ai progetti, il monitoraggio presso i Beneficiari, la valutazione qualitativa delle relazioni finali.</p> <p>Processi da 5 a 7: Assicura la valutazione contabile delle relazioni finali, il pagamento dei finanziamenti (anticipi e saldi) e il monitoraggio finanziario.</p>
d. Gestione Formazione attività legate ad ESC	
	Garantisce la gestione delle attività di formazione all'arrivo e valutazione intermedia dei giovani che partecipano ad un progetto di servizio volontario europeo in Italia.



	e. Gestione Progetti TCA e NET
	Garantisce la gestione delle attività di formazione degli operatori giovanili attraverso la partecipazione ad incontri formativi, sessioni di studio (in Italia e all'estero)
	f. Reporting Istituzionale CE
	Assicura l'elaborazione dei report per la Commissione Europea, sia relativamente alla parte statistico - qualitativa sia alla parte economico – finanziaria.
	g. Valorizzazione e valutazione dei risultati e analisi degli impatti
	Garantisce la disseminazione dei risultati delle attività realizzate e l'analisi dell'impatto del Programma E+, a livello nazionale e comunitario
Macroprocesso	II. Gestione convenzioni e processi speciali
Processo e descrizione	a. Gestione Convenzioni
	b. Gestione progetti speciali
	Garantisce la realizzazione ed il coordinamento di progetti speciali inerenti gli ambiti di intervento dell'Agenzia in coordinamento con il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale e gli altri partner istituzionali dell'Agenzia.

Tabella 9 - Processi core dell'AIG

PROCESSI DI SUPPORTO	
Macroprocesso	I. Comunicazione
Processo e descrizione	a. Organizzazione eventi e attività di comunicazione
	Garantisce la corretta ed efficace diffusione degli obiettivi e delle attività dell'AIG, mediante l'utilizzo di diversi canali di comunicazione (web, social, ecc.); assicura il coordinamento con le attività di comunicazione ed informazione della CE e del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale.
	b. Realizzazione e coordinamento comunicazione
	Assicura la realizzazione degli eventi e delle attività di comunicazione, oltre alla gestione di rapporti con i media.
Macroprocesso	II. Gestione del personale
Processo e descrizione	a. Formazione e aggiornamento del personale
	Cura e gestisce la formazione e l'aggiornamento costante delle risorse dell'Agenzia su strategie, obiettivi e politiche giovanili promosse dall'UE
	b. Amministrazione del personale



	<p>Garantisce l'esecuzione delle attività amministrative legate alle trasferte e alle missioni, all'elaborazione dei cedolini e alla gestione delle attività previste dalla normativa di riferimento.</p>
	<p>c. Relazioni Sindacali</p> <p>Gestione delle relazioni sindacali.</p>
	<p>d. Reporting istituzionale</p> <p>Elaborazione della reportistica di sintesi dati del personale da inviare al MEF</p>
Macroprocesso	III. Amministrazione e bilancio
Processo e descrizione	<p>a. Gestione della contabilità</p> <p>Garantisce la redazione del Bilancio di Previsione, assicurando l'allineamento a obiettivi ed esigenze dell'Agenzia e individuando gli stanziamenti a disposizione. Assicura la contabilizzazione delle entrate e la liquidazione delle spese, funzionale alla chiara e veritiera rappresentazione del Bilancio.</p> <p>Assicura la realizzazione delle attività necessarie alla chiara e veritiera rappresentazione della situazione patrimoniale e finanziaria, attraverso il bilancio, comprese le attività necessarie alla gestione della revisione.</p>
	<p>b. Gestione della tesoreria</p> <p>Assicura la liquidazione delle spese, la corretta gestione dei conti correnti bancari, ivi inclusi pagamenti e restituzioni a valere sui Programmi gestiti.</p>
	<p>c. Reporting istituzionale</p> <p>Garantisce la raccolta ed il coordinamento delle informazioni, al fine dell'elaborazione di reportistica di sintesi, relativa al funzionamento dell'Agenzia e all'andamento contabile e finanziario delle attività sul Programma E+: YiA, e la comunicazione dei risultati ai diversi organi interessati (CE, Ministero del Lavoro, MEF, ecc).</p>
Macroprocesso	IV. ICT
Processo e descrizione	<p>a. Gestione applicativi SW</p> <p>Assicura l'analisi delle esigenze SW delle risorse dell'Agenzia, lo sviluppo di applicativi rispondenti alle esigenze e il rilascio degli stessi.</p>
	<p>b. Help desk e supporto</p>



	Garantisce il supporto informatico, relativamente a problematiche inerenti le postazioni di lavoro, l'accesso alla rete, alle risorse dell'Agenzia, etc.
	c. Back Up
	Assicura quotidianamente la corretta esecuzione delle procedure di back up
Macroprocesso	V. Procurement¹
Processo e descrizione	a. Procedure di gara Garantisce la corretta individuazione dei fornitori di beni e servizi, realizzando analisi di mercato ed espletando le procedure di acquisizione e di stesura contratti in conformità con la relativa normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti, beni, servizi e forniture in vigore.
	b. Gestione acquisti Assicura la corretta gestione della fase di acquisto del bene/servizio, cura il ricevimento dello stesso e ne autorizza il pagamento a seguito della fatturazione
	Macroprocesso
Macroprocesso	VI. Altri processi di supporto
Processo e descrizione	a. Protocollo Garantisce la registrazione dei documenti in entrata ed in uscita dell'Agenzia, secondo l'Area di provenienza e destinazione
	b. Accoglienza e Centralino e altro Assicura la verifica degli accessi alle strutture da parte dei soggetti esterni all'AIG, al fine di identificarli e contattare la persona richiesta all'interno dell'Agenzia. Garantisce tempestiva risposta alle chiamate entranti, fornendo anche un primo supporto all'utenza

Tabella 10 - Processi di supporto di AIG

2.2.4 Valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione

Per “gestione del rischio” si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'azione dell'Amministrazione con riferimento allo specifico rischio. La gestione stessa del rischio rappresenta un primo strumento di contrasto alla corruzione e nello stesso tempo una misura

¹ Si rimanda a specifico focus.

per mitigare la probabilità che il rischio si verifichi.

Per garantire una corretta valutazione del rischio è necessario procedere secondo gli step di seguito elencati.

Identificazione del rischio

L'attività di identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi legati allo specifico processo. Al fine di fare luce sui principali rischi connessi ai processi maggiormente soggetti a rischio corruzione l'identificazione del rischio è stata realizzata sia mediante la consultazione e il confronto tra i diversi soggetti coinvolti (dirigenti, personale interno, stakeholder) nonché tenendo conto delle osservazioni ricevute da organismi vigilanti, Commissione Europea, Internal audit, etc., sia attraverso l'analisi della situazione storica pregressa.

In considerazione dell'analisi di contesto (esterno ed interno) riportata nel paragrafo precedente, della mappatura dei processi in cui si articola l'attività dell'Agenzia, della reportistica derivante dalle diverse attività di Audit, tra le quali quella svolta dalla Corte dei Conti, nonché delle attività di Internal Audit svolte annualmente presso l'Agenzia, sono stati individuati i seguenti processi a maggiore rischio corruzione (i, ii, iii, ...), in coerenza con quanto previsto dall'art. 16 della L. 190/2012 e con quanto espressamente richiamato dall'Aggiornamento 2015 al PNA, per i quali si riportano anche i relativi rischi (a, b, c, ...).

i. Autorizzazioni o concessioni di contributi:

- a. Concessione del contributo a soggetti ricorrenti
- b. Mancanza di limiti di importo per la concessione del contributo

ii. Contratti pubblici

- a. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- b. Elusione delle regole di affidamento degli appalti
- c. Nomina della commissione di gara
- d. Verifica delle offerte anormalmente
- e. Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto

- f. Mancata o non adeguata verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto alla pianificazione iniziale
- g. Rischio di alterazione o omissione delle attività di controllo

iii. Valutazione e approvazione dei progetti e pagamento del finanziamento nell'ambito del Programma Erasmus+ | Gioventù SPORT:

- a. Irregolarità e frodi

Tali processi, già evidenziati nei precedenti piani, trovano conferma nelle linee guida adottate dall'ANAC, con particolare riferimento all'area "contratti pubblici", identificato al punto precedente. In linea con quanto previsto dall'aggiornamento 2019 al PNA, si evidenzia che i punti i. e ii. rappresentano le cosiddette "aree obbligatorie" individuate dall'ANAC quali aree comuni a tutte le amministrazioni, in considerazione della delicatezza che le caratterizza.

L'ANAC identifica inoltre, in aggiunta ai processi sopra individuati, quali "aree di rischio obbligatorie", anche le seguenti:

iv. Acquisizione e progressione del personale (reclutamento, progressioni di carriera e conferimento di incarichi di collaborazione):

- a. *previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;*
- b. *irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;*
- c. *inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;*
- d. *progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;*
- e. *motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il*

conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

v. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

a. abuso nel rilascio dell'accreditamento alla presentazione di progetti nell'ambito del Programma Erasmus+ e del Programma ESC al fine di agevolare determinati soggetti.

vi. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

a. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.

A seguito dell'identificazione, i rischi verranno inseriti in un apposito "registro dei rischi" per censirli e monitorare l'adozione delle misure di mitigazione adottate.

Analisi del rischio

L'attività di analisi del rischio consente di comprendere quali sono i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. Tale attività, finalizzata alla determinazione di un livello di rischio in termini valoriali, è stata realizzata attraverso una valutazione dei singoli rischi, in coerenza con quanto previsto dall'Allegato 1 del PNA 2019.

Alla luce delle indicazioni, si è dato avvio all'analisi del rischio con metodo qualitativo, cominciando a sostituire con gradualità alcuni processi precedentemente mappati con metodo quantitativo che saranno riportati nelle tabelle successive. Al fine di svolgere questa analisi, durante il 2023 si è provveduto a formare adeguatamente (in maniera graduale e non ancora capillare), tramite sessioni di training on the job da remoto con società esterna, il personale, al fine di approfondire il nuovo metodo qualitativo richiesto dall'ANAC per la mappatura dei processi. Tali incontri formativi hanno coinvolto il RPCT e le risorse che si trovano direttamente a realizzare il processo. Inoltre, per i primi processi analizzati si è provveduto al monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure evidenziate e lo stato di avanzamento.

Ponderazione del rischio

L'attività di ponderazione del rischio è volta ad agevolare il processo decisionale relativo al trattamento dei singoli rischi. Prendendo avvio dai risultati dell'attività di analisi del rischio, consente di prioritizzare i rischi al fine di definirne l'urgenza nel trattamento, ottenendo una classificazione degli stessi in base al livello di rischio, indicato con indici "valoriali" (basso, medio, alto).

Per lo svolgimento dell'attività in oggetto si è fatto riferimento anche all'attività svolta dall'Internal Auditor.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa dei processi e dei relativi rischi, con identificazione dei risultati ottenuti dal processo di valutazione degli stessi (seguendo quanto previsto dall'Allegato 1 del PNA 2019), sulla base della probabilità di realizzazione del rischio e dell'impatto (organizzativo e finanziario) dello stesso.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI			
PROCESSO	RISCHIO	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE	PRIORITÀ
i. Autorizzazioni o concessioni di contributi	a. Concessione del contributo a soggetti ricorrenti	MEDIO	BASSO
	b. Mancanza di limiti di importo per la concessione del contributo	MEDIO	BASSO
ii. Contratti pubblici	a. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	BASSO	BASSO
	b. Elusione delle regole di affidamento degli appalti	MEDIO	BASSO
	c. Nomina della commissione di gara	BASSO	BASSO
	d. Verifica delle offerte anormalmente basse	BASSO	BASSO
	e. verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	BASSO	BASSO
	f. mancata o non adeguata verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto alla pianificazione iniziale	MEDIO	BASSO
	g. il rischio di alterazione o omissione delle attività di controllo	BASSO	BASSO
iii. Valutazione e approvazione dei	a. Irregolarità e frodi	MEDIO	BASSO



<p>progetti e pagamento del finanziamento del Programma Erasmus+: YiA ed ESC</p>			
<p>iv. Acquisizione e progressione del personale</p>	<p>a. Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p>	<p>MEDIO</p>	<p>BASSO</p>
	<p>b. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p>	<p>MEDIO</p>	<p>BASSO</p>
	<p>c. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</p>	<p>MEDIO</p>	<p>BASSO</p>
	<p>d. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p>	<p>BASSO</p>	<p>BASSO</p>
	<p>e. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	<p>ALTO</p>	<p>MEDIO</p>
<p>v. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>a. Abuso nel rilascio dell'accREDITamento alla presentazione di progetti nell'ambito del Programma Erasmus+ (Servizio Volontario Europeo) al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>MEDIO</p>	<p>BASSO</p>

vi. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	a. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.	MEDIO	BASSO
--	--	--------------	--------------

Tabella 11 - Processo di valutazione e prioritizzazione dei rischi

Sulla base di quanto riportato nei paragrafi precedenti e tenuto conto dell'individuazione dei processi soggetti al maggior rischio corruttivo, l'Agenzia individua le seguenti quali **aree organizzative a rischio corruzione**:

- **UFFICI A SUPPORTO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO:**

Gli uffici **SDG** e **ARP** si occupano di supportare il Commissario Straordinario nello sviluppo e nella gestione di partenariati, iniziative specifiche, protocolli di intesa, anche in relazione alle iniziative promosse e finanziate dalla Commissione europea nel settore della gioventù, della cura dei rapporti con la Commissione europea, con tutte le Agenzie nazionali europee al fine di gestire in Italia la Programmazione Europea, nonché della gestione dei rapporti e delle relazioni periodiche di competenza del Commissario Straordinario. È la principale interfaccia con soggetti terzi esterni all'Agenzia.

Il Commissario straordinario si occupa dell'area di rischio relativa all'acquisizione e progressione del personale.

- **AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA**, in particolare:

- l'Ufficio **PRC** gestisce, a livello operativo, le procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori, fermo restando che il responsabile ultimo dei procedimenti è sempre il Commissario Straordinario;

- l'Ufficio **GDT** è ufficio preposto alla gestione dei conti correnti bancari, alla relazione con gli istituti di credito e all'effettivo processo di pagamento;

- **AREA PROGRAMMI**, in particolare:

- **Unità Erasmus+** ed **Unità ESC**, direttamente coinvolti nelle attività di valutazione, formale e

qualitativa, delle proposte progettuali che richiedono il finanziamento nell'ambito del Programma E+ e del Programma ESC, nell'attività di valutazione delle relazioni finali finalizzata al pagamento del saldo finale ed è direttamente responsabile del processo di accreditamento di potenziali applicant;

- l'Ufficio **CFM** in relazione all'attività di perfezionamento degli accordi di sovvenzione nell'ambito del Programmi Erasmus+: Youth in Action ed ESC e alla gestione degli aspetti amministrativi e contabili dei Programmi comunitari gestiti dall'Agenzia, ivi inclusi il supporto all'Area PLC nell'attività di analisi e controllo delle relazioni finali, l'erogazione del saldo finale e la realizzazione dei primary check.

Trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure

Mappati tutti i processi dell'Agenzia, identificati quelli a maggiore rischio corruzione, individuati i rischi e le relative priorità di trattamento, si è ritenuto indispensabile concentrarsi sul trattamento del rischio legato ai processi di trasferite e missioni, protocollo e reporting istituzionale, richiesta di acquisto e contratti sotto soglia, così come aggiornati a dicembre 2022 con prot. n. 424/2022.

L'attuazione della metodologia qualitativa ha permesso, quindi, di individuare, relativamente ai rischi emersi nella fase di analisi, misure specifiche per il loro trattamento.

L'attività di risk management, così descritta, è schematizzata nelle seguenti tabelle riassuntive:



Agenzia Italiana
per la Gioventù

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti		
Trasferte, missioni e servizi esterni	Richiesta di Trasferta, missione o servizio esterno	Rimborso dipendente	si	circa 200	SDG-Trasferte e Missioni	5		
as is								
			attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
			Il dipendente dell'Agenzia effettua richiesta di T-M-SE (Trasferta, Missione o Servizio Esterno) a seconda della località di svolgimento dell'attività: effettua richiesta di Trasferta se essa si svolge in Italia, di Missione se da effettuare all'estero o di Servizio Esterno se da svolgere nel Comune di Roma	Dipendente dell'Agenzia				
			Il dipendente compila modulo apposito attraverso l'applicativo in uso con le informazioni necessarie della T-M-SE (luogo, periodo, durata, programma della trasferta, centro di costo) e lo invia al Dirigente di Area	Dipendente dell'Agenzia				
			Il Dirigente verifica l'adeguatezza della richiesta. Nel caso in cui necessiti correzioni ne richiede la modifica. Se inadeguata procede ad annullarla e il richiedente riceve notifica tramite l'applicativo. Nel caso in cui risulti adeguata, il Dirigente di Area la approva e invia comunicazione automatica al SDG-Trasferte e Missioni. Il Commissario Straordinario, ove ne ricorrano le condizioni, procede all'autorizzazione e invia la notifica di autorizzazione tramite flusso di comunicazione automatica	Dirigente di Area - Commissario Straordinario				
			L'Ufficio SDG-Trasferte e Missioni prende in carico la trasferta e valuta il preavviso della richiesta rispetto alla data di inizio della T-M-SE. In caso in cui il preavviso non fosse adeguato, l'Ufficio SDG la inserisce nel registro delle eccezioni. Successivamente, attraverso il sito web con relativo tool, l'Ufficio SDG contatta il fornitore (accordo quadro tramite Consip) e su una maschera predisposta per l'Agenzia carica tutte le richieste della T-M-SE richiedendo quotazioni	SDG-Trasferte e Missioni				

Via Sabotino, 4 - 00195 Roma - 0637591201/03 - direzione@agenziagioventu.gov.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagioventu.gov.it



Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.



Il fornitore elabora due o tre quotazioni e le invia all'Ufficio SDG-Trasferte e Missioni. La valutazione dell'Ufficio è fatta sulla base della richiesta del dipendente e della proposta economica. Nel caso in cui la quotazione risulti adeguata, l'Ufficio accetta il preventivo	SDG-Trasferte e Missioni	tempestivo secondo le tempistiche amministrative necessarie			
L'Ufficio SDG-Trasferte e Missioni riceve i biglietti/prenotazioni emessi dal Tour Operator e li invia al richiedente tramite email	SDG-Trasferte e Missioni				
I dipendenti possono chiedere un anticipo di cassa per le spese minute oppure portarle a rimborso all'Ufficio GDT	Dipendente				
Il richiedente svolge la T-M-SE	Dipendente				
Il richiedente confronta gli orari effettivi della T-M-SE con gli orari preventivati, aggiornando l'applicativo, se necessario. Il Dirigente di Area verifica l'adeguatezza della richiesta di variazione dell'orario di T-M-SE. Nel caso in cui la richiesta risulti ingiustificata, l'Ufficio SDG riceve la comunicazione di respingimento della richiesta	Dipendente - Dirigente di Area - SDG-Trasferte e Missioni				
Il richiedente digitalizza i giustificativi attestanti le spese sostenute e li invia all'Ufficio SDG affinché possa effettuare il controllo formale, li invia anche all'Ufficio GDT per le verifiche di competenza e per l'emissione del pagamento	Dipendente - SDG-Trasferte e Missioni - Ufficio GDT		Il rischio rilevato nel PTPCT 2022 risulta arginato grazie all'attuazione della misura di regolamentazione. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio		

Tabella 12 – Analisi procedura Trasferte, missioni e servizi esterni



Agenzia Italiana
per la Gioventù

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti	
Protocollo	Documento/email in ingresso/uscita	Protocollazione del documento/email	si	tra gli ottomila e i diecimila	Servizi Generali - Area Direzione Generale	1	
as is							
	attività		Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Protocollo documenti cartacei in ingresso: L'Ufficio SG riceve il documento da protocollare. Può riceverlo tramite consegna a mano, corriere, fax, posta raccomandata, posta ordinaria, posta prioritaria, telegramma.			Ufficio SG				
I documenti cartacei vengono scansionati e trasformati in pdf per poterli archiviare e caricare su URBI smart, il sistema informatico del protocollo			Ufficio SG		Il rischio rilevato nel PTPCT 2022 risulta arginato grazie all'attuazione della misura programmata. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio		
Il personale dell'Ufficio SG accede ad URBI smart e attraverso il modulo Gestione del Protocollo seleziona la funzione di registrazione corretta e inserisce le informazioni relative al documento (mittente, ufficio a cui destinare il documento)			Ufficio SG				
All'interno del modulo si allega il documento ed eventuali allegati			Ufficio SG				
Nel caso di documentazione cartacea consegnata brevi manu, si stampa la ricevuta dal sistema e la si consegna al mittente			Ufficio SG				

Via Sabotino, 4 - 00195 Roma - 0637591201/03 - direzione@agenziagioventu.gov.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagioventu.gov.it



Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.





**Agenzia Italiana
per la Gioventù**

Il documento originale viene archiviato, ma in considerazione dell'obiettivo di dematerializzazione della documentazione, viene promosso l'utilizzo della versione digitale	Ufficio SG				
L'ufficio SG tramite URBI smart assegna il documento al destinatario che riceve i documenti protocollati e digitalizzati	Ufficio SG				
Protocollo email in ingresso: il personale che riceve una email che necessita di essere protocollata, invia la stessa all'ufficio SG richiedendo l'assegnazione di un protocollo. La richiesta è corredata dalle informazioni necessarie per compilare tutti i campi richiesti dall'applicativo in uso	Personale richiedente - Ufficio SG				
L'ufficio SG riceve l'email e accede al modulo del sistema di protocollazione, carica il documento e gli eventuali allegati e comunica tramite email al personale richiedente il numero di protocollo elaborato dall'applicativo	Ufficio SDG				
Protocollo documenti in uscita: L'Ufficio SG riceve la documentazione da protocollare in uscita. Accede al modulo dell'applicativo e effettua la protocollazione come per i documenti in ingresso	Ufficio SDG				
Se il documento da protocollare è cartaceo, l'addetto stampa l'etichetta e l'appone sul documento digitale o fa la stampa della protocollazione avvenuta	Ufficio SDG				
L'Ufficio SG si occupa della spedizione del documento attraverso corriere o posta	Ufficio SDG				

Via Sabotino, 4 - 00195 Roma - 0637591201/03 - direzione@agenziagioventu.gov.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagioventu.gov.it



Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.



L'Ufficio effettua quindi anche l'archiviazione delle ricevute di consegna o delle distinte di spedizione	Ufficio SDG				
Protocollo email in uscita: il personale che necessita di protocollare una email in uscita, invia la stessa all'ufficio SDG richiedendo l'assegnazione di un protocollo. La richiesta è corredata dalle informazioni necessarie per compilare tutti i campi richiesti dall'applicativo in uso	Personale richiedente - Ufficio SG				
L'ufficio SDG accede al modulo per la protocollazione, effettua la corretta classificazione del documento e l'upload della mail	Ufficio SG				
Il richiedente riceve l'email protocollata	Ufficio SG				
Protocollo interno: I documenti interni da protocollare sono generalmente atti del Commissario Straordinario firmati digitalmente (atti, verbali, pagamenti). La protocollazione segue lo stesso iter delle protocollazioni in ingresso o in uscita, cambia solo la classificazione dell'applicativo	Ufficio SG				

Tabella 12 – Analisi procedura Protocollo



Agenzia Italiana
per la Gioventù

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/ anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>		
Reporting istituzionale	Template della Commissione Europea	Yearly Report - Work Programme	si	2 (1x)	Commissario Straordinario - SDG-Area DG	10 tra funzionari, istruttori e dirigenti		
as is								
attività			Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Il Commissario Straordinario riceve attraverso il portale NAM i template dalla Commissione Europea con l'indicazione delle sezioni da compilare per la predisposizione del Yearly Report (documento sullo stato dell'arte) e del Work Programme (documento programmatico)			Commissario Straordinario					
Il Commissario Straordinario invia all'ufficio SDG i template definendo le linee guida per la compilazione, comunicando di assegnare ai Dirigenti dei diversi uffici dell'Agenzia le sezioni di propria competenza			Commissario Straordinario					
Gli uffici compilano per competenza le sezioni e le inviano al proprio Dirigente per la verifica e approvazione			Uffici AIG					
I referenti di ogni ufficio inviano la documentazione all'Ufficio SDG che collaziona ed esamina i contributi delle varie aree/uffici			Referenti					

Via Sabotino, 4 - 00195 Roma - 0637591201/03 - direzione@agenziagioventu.gov.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagioventu.gov.it



Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.



I referenti possono inviare all'Ufficio SDG la documentazione con l'indicazione di eventuali modifiche/integrazioni da apportare. A sua volta l'Ufficio SDG può chiedere agli uffici competenti di apportare le modifiche richieste	Referenti - Ufficio SDG				
Collazionati tutti i contributi l'Ufficio SDG predispone il Yearly Report, il Work Programme e i relativi allegati. Infine li invia al Commissario Straordinario per la sua validazione	Ufficio SDG				
Il Commissario Straordinario trasmette i documenti all'Autorità vigilante per l'approvazione nel caso del Work Programme e per conoscenza nel caso del Yearly Report	Commissario Straordinario				
Una volta ricevuta l'approvazione, il Commissario Straordinario firma digitalmente i documenti	Commissario Straordinario				
Il Commissario Straordinario invia tramite il portale Nam i documenti alla Commissione Europea	Ufficio SDG	Entro i termini indicati dalla Commissione Europea			
Pubblicazione in AT dei documenti ufficiali con contestuale comunicazione al personale	RPCT				

Tabella 13 – Analisi procedura Reporting istituzionale



Agenzia Italiana
per la Gioventù

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti	
Richiesta di acquisto	Richiesta di approvvigionamento	Assegnazione RDA all'ufficio competente	si	100	D-AMS	1 Richiedente 2 Assistenti PRC 2 Dirigenti 1 Commissario Straordinario	
as is							
attività			Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
L'Ufficio/risorsa esprime la necessità di approvvigionamento di materiale o di acquisizione di servizi dall'esterno, attraverso la compilazione di un modulo per la procedura di richiesta d'acquisto. Il richiedente accede all'applicativo in uso e compila un modulo per la RDA. Il processo si sviluppa con l'utilizzo di un software grazie al quale è possibile tracciare ogni singolo passaggio ed indicare tutte le caratteristiche del bene/servizio di cui si necessita. Ad oggi il software è in disuso ma l'ufficio e gli attori coinvolti utilizzano le mail per riprodurre le singole fasi del processo e condividere le stesse con gli attori coinvolti così facendo si riesce a mitigare il verificarsi di potenziali rischi corruttivi. L'utilizzo del sistema mail è momentaneo poiché l'Ente si sta organizzando per l'implementazione di un nuovo applicativo.			Uffici/risorsa richiedente		Per necessità di approvvigionamenti frequenti potrebbe verificarsi il rischio di frazionamento degli acquisti e quindi di aggiramento della soglia che comporterebbe l'utilizzo di procedure inadeguate per l'effettivo importo complessivo dell'acquisto.	La caratteristica di RDA di emergenza ha una numerosità così sporadica e occasionale da non giustificare, per il momento, l'introduzione di una misura anticorruptiva	
L'applicativo genera una segnalazione tramite e-mail al Dirigente dell'area a cui appartiene la risorsa, relativa alla richiesta da approvare. Il Dirigente verifica l'adeguatezza della RdA in termini formali e sostanziali. Se la richiesta è adeguata, il Dirigente approva la Richiesta di Acquisto e l'applicativo invia comunicazione al D-AMS			Dirigente di Area				
Il D-AMS effettua il controllo sulla disponibilità finanziaria per l'acquisizione del bene/servizio richiesto			D-AMS				

Via Sabotino, 4 - 00195 Roma - 0637591201/03 - direzione@agenziagioventu.gov.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagioventu.gov.it



Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.



<p>Sia in caso di esito positivo che negativo della verifica della disponibilità finanziaria, l'applicativo invia automaticamente comunicazione al Commissario Straordinario per consentire di effettuare le opportune scelte/osservazioni in merito. Il Commissario Straordinario può approvare, non approvare o mettere "In attesa" la proposta, per permettere al richiedente di aggiungere le opportune integrazioni</p>	<p>Commissario Straordinario</p>				
<p>Se la RdA viene approvata dal Commissario Straordinario, l'applicativo genera un'e-mail contenente le informazioni essenziali della RdA, indirizzata al richiedente, al Dirigente dell'Area di riferimento e al D-AMS con l'indicazione dell'approvazione. Infine invia all'Ufficio AMS-PRC la comunicazione della presenza di una RdA per cui avviare una procedura di acquisizione di beni/servizi La ridotta struttura dell'ufficio adotta una suddivisione dei carichi di lavoro non formalizzata che meglio consente la continuità lavorativa e la diminuzione di rischi corruttivi</p>	<p>Commissario Straordinario</p>		<p>La mancanza di una misura formale di rotazione nell'assegnazione della procedura agli addetti degli Uffici AMS-PRC, potrebbe comportare rischi corruttivi, in quanto si potrebbe assegnare arbitrariamente la procedura ad un addetto interessato a pilotare le fasi successive</p>	<p>L'AIG ha intenzione di inserire una misura di tracciabilità delle assegnazioni della RDA attraverso la compilazione di un registro grazie al quale potrà essere facilmente ricostruita l'attribuzione degli RDA in attesa dell'implementazione del nuovo applicativo</p>	<p>Aggiornamento tempestivo tramite email/riunioni/report al RPCT rispetto all'implementazione della nuova prassi.</p>
<p>L'Ufficio AMS-PRC, provvede alla lavorazione della RdA e alla sua archiviazione anche per l'assolvimento di finalità di indagine, studio o controllo e all'inserimento della stessa nella cartella dedicata nell'archivio locale dell'Agenzia. Le RDA possono richiedere tempi di esecuzione della procedura molto brevi nel caso in cui vi fossero esigenze da dover soddisfare in emergenza: la presenza di più livelli autorizzativi da parte del Dirigente e del Direttore nonché la continua condivisione dello stato del RDA tra gli attori coinvolti tutelano la fase dal verificarsi di rischi corruttivi (Validazione - Consulto - Approvazione)</p>	<p>Ufficio AMS-PRC</p>	<p>Variabili</p>			

Tabella 14 – Analisi procedura Richiesta di acquisto



Agenzia Italiana
per la Gioventù

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/ anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>	
Affidamento diretto – Acquisti sotto soglia (<140.000)	Richiesta di approvvigionamento	Contrattualizzazione	Parzialmente	250	Ufficio PRC	2	
as is							
attività			Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
L'Ufficio PRC, ricevuta la Richiesta di Acquisto approvata dal Commissario Straordinario tramite un applicativo interno, definisce la tipologia di procedura da avviare a seconda dell'importo e della tipologia di bene/servizio da acquistare			Ufficio PRC		Nel 2023 è entrato in vigore il nuovo Codice dei Contratti Pubblici, dunque si è reso necessario un aggiornamento del manuale delle procedure di AIG, al fine di evitare errori nello svolgimento di queste ultime	Aggiornamento della procedura all'interno del manuale delle procedure di AIG in conformità a quanto sancito nel nuovo Dlgs 36/2023	Comunicazione semestrale tramite email al RPCT dei progressi raggiunti per l'aggiornamento del manuale delle procedure
Il RUP provvede all'acquisizione dello Smart CIG attraverso i servizi online dell'ANAC. L'Ufficio PRC inserisce lo Smart CIG nell'applicativo utilizzato da AIG per gli acquisti e lo associa alla relativa Richiesta di Acquisto.			RUP/Ufficio PRC				

Via Sabotino, 4 - 00195 Roma - 0637591201/03 - direzione@agenziagioventu.gov.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagioventu.gov.it



Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.





**Agenzia Italiana
per la Gioventù**

<p>L'Ufficio PRC provvede a realizzare l'indagine di mercato o a valutare la ricerca del fornitore qualora il richiedente abbia suggerito un fornitore specifico in fase di redazione della RdA. L'indagine di mercato viene realizzata mediante le metodologie previste dalla normativa vigente, anche utilizzando un albo fornitori proprio o di altri soggetti autorizzati (es. CONSIP).</p> <p>Laddove la ricerca del fornitore venga effettuata direttamente dal Richiedente della Prestazione, si dispone l'affidamento diretto. In questo caso viene vagliata la fattibilità, dall'Ufficio PRC, alla luce dei principi di rotazione, o altre possibili problematiche.</p>	<p>Ufficio PRC/ Richiedente</p>				
<p>L'Ufficio PRC predisponde la determina a contrarre e le lettere di richiesta di preventivo, indicando i riferimenti del RUP e, ove necessario, del Direttore dell'esecuzione, e sigla le stesse. Nella determina vengono inserite le informazioni sulle modalità di scelta del fornitore e gli operatori selezionati a seguito dell'indagine di mercato a cui saranno inviate le richieste di preventivo. Il Commissario Straordinario, firma la determina a contrarre e le lettere di richiesta di preventivo.</p> <p>L'Ufficio SG protocolla e digitalizza la determina a contrarre.</p>	<p>RUP/Ufficio PRC/Commissario Straordinario/Ufficio SG</p>				
<p>L'Ufficio PRC, dopo aver ottenuto le opportune autorizzazioni ed approvazioni dal D-AMS e Commissario Straordinario tramite mail e firmate digitalmente, invia ai fornitori le lettere di richiesta offerta. Una volta ricevute le offerte, provvede alla selezione del fornitore, motivando la scelta.</p>	<p>Ufficio PRC/D- AMS/Commissario Straordinario</p>				
<p>L'Ufficio PRC predisponde la determina e la lettera di affidamento diretto che, dopo la verifica e l'approvazione del D-AMS e la firma del Commissario Straordinario, sarà protocollata in uscita dall'uff SG.</p>	<p>Ufficio PRC/Commissario Straordinario/Ufficio SG</p>				

Via Sabotino, 4 - 00195 Roma - 0637591201/03 - direzione@agenziagioventu.gov.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagioventu.gov.it



Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.





Agenzia Italiana
per la Gioventù

L'Uff SG informa l'Uff. PRC della protocollazione della determina e della lettera di affidamento cosicchè possa procedere ad inviarla al fornitore.	Ufficio PRC/Ufficio SG/Commissario Straordinario				
L'Ufficio SG ricevuta la lettera di affidamento diretto firmata per accettazione dal fornitore, protocolla in entrata i documenti e li trasmette all'ufficio PRC e al RdP. L'Ufficio PRC predispone la determina di impegno fondi e il Commissario Straordinario la firma	Ufficio PRC/Commissario Straordinario/Ufficio SG				
L'Ufficio PRC inserisce le informazioni relative all'impegno fondi nell'applicativo in uso per la gestione dei contratti e la trasmette all'Ufficio ACR per la registrazione contabile	Ufficio PRC				

Tabella 15 – Analisi procedura contratti sotto soglia

2.2.5 Codice di comportamento

Il Codice di comportamento è uno strumento fondamentale di prevenzione che contiene le regole necessarie per l'orientamento e l'indirizzo dell'azione amministrativa da parte dei dipendenti. Il rispetto di tali regole è di vitale importanza per garantire l'efficienza, la trasparenza e l'imparzialità dell'amministrazione pubblica. In particolare, il Codice di comportamento è previsto all'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e anche all'art. 1, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Con determina n. 5136 del 20 luglio 2017, l'Agencia si è dotata di un proprio codice di comportamento, il quale riconduce nei vari articoli la declinazione delle regole del Codice Generale nel contesto specifico dell'Agencia, completando la definizione dei singoli obblighi con ulteriori elementi peculiari e specificazioni, come richiesto dalle Linee guida ANAC e con l'indicazione degli effetti disciplinari dell'eventuale violazione degli obblighi stessi.

Il Codice di comportamento, condiviso con il personale dell'Agencia in apposite sessioni formative, richiama il dipendente a rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ad agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi; a non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, e ad evitare comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione; ad orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, in una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati; ad assicurare, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni di qualsiasi tipo.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei soggetti dettagliati nell'art. 2 del Codice è di competenza dei soggetti individuati dall'art. 55bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. Le violazioni delle disposizioni del Codice, formalmente e debitamente accertate, sono valutate in relazione alla performance individuale del dipendente sulla base di criteri definiti nel Sistema di misurazione e valutazione della performance. I soggetti responsabili della misurazione e valutazione della performance individuale tengono conto dei risultati delle verifiche annuali del RPCT, dandone atto nelle schede di valutazione di cui al Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Per quanto attiene i soggetti che prestano la propria attività professionale presso l’Agenzia con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, quali ad esempio collaboratori, consulenti, esperti valutatori e tutti i soggetti che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni e servizi per l’AIG all’interno dell’Agenzia stessa, o che realizzano opere commissionate e a favore dell’AIG, la violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale e dal Codice di Comportamento implica l’applicazione del regime sanzionatorio previsto rispettivamente dalle disposizioni inserite negli schemi tipo di incarico, contratto, bando o qualsiasi altro atto avente natura negoziale e regolativa.

Le eventuali segnalazioni che dovessero interessare i componenti degli Organi dell’AIG di cui agli artt. 5, 6 e 7 dello Statuto dell’Agenzia e i componenti dell’Organismo Indipendente di Valutazione sono indirizzate al RPCT che ne curerà l’inoltro all’UPD. Fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall’art. 361 codice penale, e alla Corte dei Conti, l’UPD, dopo aver preso contezza della segnalazione, si esprime al riguardo, eventualmente adottando un provvedimento di richiamo formale.

Dell’esito della valutazione viene data comunicazione al RPCT e pubblica evidenza sul sito istituzionale dell’Agenzia, nonché comunicazione al soggetto competente per la nomina del destinatario del provvedimento (ad es. Dirigente dell’AIG).

I dipendenti dell’AIG sono altresì soggetti al **Codice Disciplinare** (vigente CCNL – Comparto Funzioni Centrali) che regola il sistema di eventuali sanzioni a cui viene sottoposto il dipendente, tenuto anche conto di quanto previsto dal Codice Etico del Dipendente Pubblico (art. 55 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche").

Tutti i citati contenuti sono pubblicati sul sito internet dell’Agenzia (www.agenziagioventu.gov.it/amministrazione-trasparente), nella sezione “Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali”.

La vigilanza sull’applicazione del Codice di comportamento è affidata ai Dirigenti, all’OIV e all’UPD ai sensi dell’articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell’articolo 15, comma 1, del Codice Generale.

Il Consiglio dei Ministri il 1° dicembre 2022 ha approvato lo schema di modifica al Codice di

comportamento dei dipendenti pubblici, che è stato recepito con decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13 Giugno 2023. Pertanto, nel corso del 2024 si procederà all'aggiornamento del Codice di comportamento al fine di accogliere le modifiche del Codice Nazionale.

2.2.6 Sistema di Whistleblowing

Tra i mezzi utilizzati per prevenire possibili illeciti sul luogo di lavoro, il sistema di Whistleblowing è particolarmente significativo in quanto protegge i dipendenti che denunciano irregolarità o illegalità nel corso delle loro mansioni. Inizialmente, questa misura è stata introdotta all'interno dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, grazie all'art. 1, comma 51, della legge 190/2012. Successivamente, la norma è stata sostituita dall'art. 1 della legge n. 179/2017, che stabilisce "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Il sistema di Whistleblowing tutela i dipendenti pubblici (chiamati Whistleblower) che denunciano condotte illecite di cui hanno avuto conoscenza, impedendo che siano sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti o altrimenti discriminati a causa della loro denuncia o segnalazione. È importante notare che la segnalazione deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, non per proteggere esigenze individuali. Lo scopo del sistema di Whistleblowing è infatti quello di promuovere l'etica e l'integrità all'interno della pubblica amministrazione.

L'Agenzia ha attivato, nel mese di marzo 2021, un sistema interamente web based, utilizzabile da qualsiasi device, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni in conformità alle linee guida ANAC come da delibera n.311 del 27/07/2023.

La soluzione consente non solo la gestione della fase di presentazione delle segnalazioni, ma anche il successivo procedimento di gestione. Viene assicurato, così, il massimo grado di riservatezza sia dei dati del segnalante che della stessa segnalazione, dal momento della presentazione al momento della definitiva chiusura, non essendo necessario in nessuna fase procedere a stampe, invii via e-mail, ecc.

Ogni accesso alla segnalazione è tracciato (sia quelli dello stesso RPCT sia quelli dei soggetti interni eventualmente interessati da questi) e il RPCT potrà sempre visualizzare l'elenco di tutti gli accessi.

Il RPCT è l'unico soggetto abilitato, su sua specifica richiesta, sempre tracciata dal sistema, all'accesso ai dati del segnalante. La soluzione consente al RPCT di “dialogare” con il segnalante “mediante la soluzione”, quindi senza conoscerne l'identità. Il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

Il 15 luglio 2023 è entrato pienamente in vigore il D.lgs. 24/2023, che ha apportato importanti modifiche alla disciplina sul Whistleblowing. Tale Decreto, all'art. 5, comma 1, lettera e), prevede che le persone a cui è affidata la gestione delle segnalazioni “mettono a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4. Se dotati di un proprio sito internet, i soggetti del settore pubblico e del settore privato pubblicano le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del suddetto sito”. In virtù della costituzione della nuova Agenzia Italiana per la Gioventù, si segnala che è stato avviato il processo di rifacimento del sito istituzionale dell'ente e pertanto l'Agenzia si impegna ad accogliere nel corso del 2024 tutte le novità introdotte dal D.lgs. 24/2023 in materia di Whistleblowing. Ciò nonostante, la piattaforma in uso è già in linea con le nuove disposizioni normative e si sta provvedendo a creare l'apposita sezione all'interno del sito istituzionale.

2.2.7 Pantouflage

L'inserimento del cosiddetto Pantouflage nel nostro ordinamento giuridico è stato effettuato attraverso la legge n. 190/2012. Lo scopo di tale normativa è stato l'attuazione dell'art. 6 della Convenzione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'Onu nel 2003. Il divieto di Pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, viene disciplinato dal comma 16-ter, incluso nella legge n. 190/2012, che modifica l'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001. Tale norma dispone che i dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri in nome e per conto delle pubbliche amministrazioni negli ultimi tre anni, non possono lavorare o esercitare professioni per i soggetti privati destinatari dei medesimi poteri. In caso di violazione della norma, i contratti e gli incarichi conclusi sono nulli e i soggetti privati coinvolti non potranno contrattare con la pubblica

Via Sabotino, 4 - 00195 Roma - 0637591201/03 - direzione@agenziagioventu.gov.it - direzione@agenziagiiovani.legalmail.it - www.agenziagioventu.gov.it

amministrazione per altri tre anni, oltre a dover restituire le somme ricevute.

L'obiettivo dell'istituto è quello di prevenire che un dipendente pubblico utilizzi la propria posizione all'interno di un'amministrazione per ottenere un lavoro in un'azienda o da un soggetto privato nei confronti dei quali ha esercitato poteri autoritativi o negoziali. Tale obbligo normativo prevede un periodo di “raffreddamento” di tre anni a partire dalla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione. In caso di violazione della normativa, i contratti e gli incarichi conferiti sono nulli. Al tempo stesso, la misura è finalizzata a prevenire il rischio che i soggetti privati possano influenzare impropriamente il lavoro dei dipendenti pubblici, attraverso pressioni o condizionamenti, prospettando loro l'opportunità di un futuro impiego o di un incarico professionale. In questo modo, si tutela l'indipendenza e l'imparzialità dell'amministrazione pubblica, prevenendo eventuali conflitti di interesse ed evitando situazioni di corruzione.

Inoltre, l'Autorità ha chiarito che devono considerarsi dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, coloro che esercitano effettivamente questi poteri per conto delle pubbliche amministrazioni attraverso l'emaneazione di provvedimenti amministrativi e la stipula di contratti in rappresentanza dell'ente, sia dal punto di vista giuridico che economico. Secondo l'Autorità, il rischio che i dipendenti cerchino di predisporre situazioni lavorative vantaggiose non riguarda solo i dirigenti o i funzionari. Infatti, anche i dipendenti che partecipano in modo determinante nel processo decisionale, elaborando, ad esempio, atti procedurali come perizie e certificazioni, sono inclusi nella definizione di dipendenti con poteri autoritativi e negoziali. La categoria di atti che fanno riferimento a tale figura comprende, ad esempio, quelli relativi alla conclusione di contratti destinati all'acquisizione di beni e servizi per le pubbliche amministrazioni, oltre ad altre attività di interesse pubblico, come l'adozione di atti finalizzati a concedere vantaggi ai privati, come autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni ecc.

Nella nozione di “dipendenti” rientrano, invece, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs., n.165/2001, nonché coloro che esercitano funzioni apicali, ovvero coloro ai quali sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Sono ricompresi, altresì, i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice. Dunque, il divieto di pantouflage si applica ai dirigenti, ai funzionari con incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 19, co. 6, del D.lgs. n. 165/2001, a coloro che esercitano funzioni apicali, nonché a coloro a cui sono attribuite deleghe di rappresentanza. Inoltre, la normativa è applicabile anche a

Via Sabotino, 4 - 00195 Roma - 0637591201/03 - direzione@agenziagiovenutu.gov.it - direzione@agenziagiiovani.legalmail.it - www.agenziagiovenutu.gov.it

coloro che, sebbene non abbiano firmato l'atto, abbiano partecipato al processo decisionale, fornendo opinioni, perizie o certificazioni determinanti per il contenuto del provvedimento finale.

Il Consiglio di Stato ha assegnato all'Autorità Nazionale Anticorruzione il ruolo di organo competente in merito alla vigilanza e all'accertamento delle violazioni del divieto di pantouflage ai sensi dell'articolo 53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001, con l'attribuzione dei poteri sanzionatori previsti dalla normativa vigente.

Nel 2024, saranno adottate le disposizioni per rendere concretamente applicabile questo divieto anche al contesto organizzativo e operativo dell' Agenzia, il quale è caratterizzato da poche funzioni apicali in virtù della sua dimensione. Dal lato degli uffici sensibili (in particolare Bandi e Gare e HR) verranno esaminate le possibilità di:

- Inserimento di un'apposita clausola di pantouflage nei contratti individuali di lavoro
- Definire una dichiarazione standard relativa al pantouflage da far sottoscrivere al momento della cessazione del rapporto di lavoro
- Redigere e far applicare una apposita clausola che impedisca la partecipazione a procedure di affidamento da parte dell'AIG a soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti dell'amministrazione committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A titolo di esempio, si potrà valutare l'ipotesi di inserire una dichiarazioni come previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 21 del D. Lgs. 39/2013”.

Al fine di attuare correttamente le misure citate, l'Agenzia ha previsto un monitoraggio a cadenza annuale, il quale si sostanzia in un report di monitoraggio sull'attuazione delle misure da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno a partire dal 2024, anno in cui verrà avviata una fase sperimentale.

2.2.8 Accesso civico

L'accesso civico è disciplinato dal primo comma dell'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013 secondo cui “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in

cui sia stata omessa la loro pubblicazione”. Il diritto di accesso civico semplice, si configura quale diritto di chiunque di richiedere all’Agenzia l’accesso ai documenti, informazioni e dati per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione nei casi in cui quest’ultima sia stata omessa o risulti parziale. L’istanza di accesso civico semplice può essere presentata da “chiunque” e deve indicare le complete generalità del richiedente, l’identificazione di dati informazioni o documenti richiesti. L’esercizio del diritto, quindi, non è sottoposto ad alcuna limitazione soggettiva e non deve essere motivato.

La richiesta è gratuita e deve essere inviata per via telematica all’indirizzo direzione@agenziagioventu.gov.it o all’indirizzo di posta elettronica certificata direzione@agenziagiogiovani.legalmail.it. Nella sezione Amministrazione Trasparente “Altri contenuti – Accesso civico” è pubblicato il modulo da utilizzare per la richiesta. Resta fermo che l’istanza può essere consegnata presso l’Ufficio SDG a mano dall’interessato che dovrà sottoscriverla in presenza del dipendente addetto, ovvero può essere inviata, debitamente sottoscritta dall’interessato, a mezzo posta (posta prioritaria o Raccomandata A/R) al seguente indirizzo Via Sabotino, 4 - 00195 Roma, unitamente a copia fotostatica di un documento d’identità del sottoscrittore, in corso di validità.

Inoltre, Il D.lgs. n. 97/2016 di modifica del D.lgs. n. 33/2013 ha introdotto l’istituto dell’accesso civico “generalizzato”, che attribuisce a “chiunque” il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’ art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013.

L’istanza può essere presentata:

1. all’ufficio SDG che, nel caso specifico, materialmente detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. ad altro ufficio indicato da AIG nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Il Responsabile del Procedimento di accesso generalizzato è individuabile nel dirigente responsabile della struttura competente a formulare il documento oggetto di richiesta o a detenerlo stabilmente ovvero competente a formare/elaborare o detenere dati o le informazioni oggetto dell’istanza.

L’Agenzia si avvale del registro degli accessi per agevolare l’esercizio del diritto di accesso

generalizzato da parte dei cittadini e al contempo gestire in modo efficiente le richieste di accesso.

Il registro è conforme alle Linee Guida ANAC n. 1309/2016². Il registro mira al raggiungimento di una pluralità di scopi quali: la semplificazione della gestione delle richieste, l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili, la consultazione più agevole per i cittadini delle richieste già presentate, il monitoraggio delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Ai fini della realizzazione del registro, l'Agenzia si avvale di sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 del D.lgs. n. 82/2005.

Qualora l'Agenzia sia erroneamente individuata quale destinataria di un'istanza di accesso generalizzato avente ad oggetto dati e documenti riferiti ad altra pubblica amministrazione, la richiesta di accesso viene tempestivamente inoltrata all'Ente competente, se noto o facilmente individuabile, dandone contestuale comunicazione al richiedente. L'Agenzia mette a disposizione nel proprio sito istituzionale un apposito modulo "Istanza di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013" pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti- Accesso civico". Nella stessa sezione sono reperibili anche il Registro degli accessi e le istruzioni per l'accesso civico.

Nel 2023 non vi sono state richieste di accesso civico.

2.2.9 Formazione in materia di anticorruzione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, l'Agenzia intende proseguire con specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità. Tali interventi formativi sono stati inseriti nel Piano Triennale della Formazione inglobato nel presente PIAO.

Ai fini della corretta applicazione della disciplina di prevenzione della corruzione, nel corso del

² "[...] L'Autorità raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "c.d. registro degli accessi", che le amministrazioni è auspicabile pubblicino sui propri siti. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale. Oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le p.a. che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività [...]". Linee Guida ANAC, n. 1309/2016, 26.

triennio 2023/2025 si prevede di avviare un percorso formativo attraverso appositi programmi formativi offerti dai fornitori selezionati in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione nelle P.A. al quale parteciperanno anche i dipendenti neoassunti. Il percorso formativo sopra menzionato fornirà una visione dettagliata e completa della strategia, degli strumenti e delle misure adottate per prevenire la corruzione. In particolare, verranno illustrati sia le azioni organizzative necessarie per l'effettiva e concreta applicazione della normativa in tema, sia la contestualizzazione pratica delle principali misure di riduzione del rischio individuate dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

2.2.10 Rotazione del personale

La rotazione del personale rappresenta un'ulteriore misura rilevante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tale pratica prevede l'alternanza di diversi dipendenti nell'esercizio di decisioni e nella gestione di procedure al fine di ridurre il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi e relazioni con gli utenti, possa essere sottoposto a pressioni o creare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In questo modo, si garantisce l'imparzialità e l'indipendenza dell'attività del dipendente pubblico e si evitano eventuali conflitti di interesse, grazie alla ripartizione delle attività tra diversi soggetti.

La verifica dell'attuazione della rotazione e della segregazione delle attività rappresenta una fase importante della gestione del rischio e costituisce non solo uno specifico obbligo per il RPCT che dovrà esporre nella Relazione annuale il grado di avanzamento dell'attuazione delle misure di rotazione e delle relative misure di formazione, motivando gli eventuali scostamenti, ma anche una base informativa di grande rilievo per l'ANAC.

La delibera ANAC n. 13 del 2015, il P.N.A. 2016 e il P.N.A. 2019 forniscono le opportune indicazioni operative, così come gli orientamenti del caso sulle misure alternative che è possibile adottare nelle ipotesi di impossibilità della rotazione. Ad oggi, come noto, la rotazione del personale, quale misura di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione risulta non essere pienamente applicabile all'interno dell'Agenzia, in considerazione del numero di dipendenti e della articolazione, non tutta fungibile, delle attività proprie dell'Ente. Si precisa inoltre che l'AIG ha attivato, nelle aree più esposte, alcuni provvedimenti rotativi e che l'inserimento di nuove persone, sebbene

oggettivamente siano piccoli numeri (14 persone), ma risultano essere una proporzione rilevante per l'Agazia, accrescerà le possibilità di effettuare delle rotazioni del personale e anche di distribuire i rischi abbassando il livello di rischio su ogni persona. Anche nel campo delle responsabilità specifiche connesse alla funzione dell'anticorruzione, sicurezza, appalti, all'OIV, alla trasparenza, al DPO, ecc. si verificherà la possibilità di rotazione nel corso del 2024.

A motivo di quanto esposto, finora l'Agazia ha attuato le misure di prevenzione possibili dato il contesto. In particolare, conformemente alle disposizioni contenute nelle regole di gestione del nuovo Programma ESC e del Programma Erasmus+, soprattutto in materia di Segregation of Duties, l'Agazia garantisce che i soggetti coinvolti nei processi non abbiano il controllo esclusivo degli stessi, specie di quelli più esposti al rischio corruzione.

Considerato che nel 2022 con avviso prot. 97/2022, in ottemperanza a quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione in materia di rotazione del personale, e dal Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Agazia Nazionale per i Giovani, sono state già raccolte le manifestazioni di interesse inerenti la rotazione "spontanea" del personale, nel 2024 si procederà all'assestamento dell'organizzazione del lavoro e del personale.

L'organizzazione interna dell'Agazia è stata rivista nel corso del 2022 tramite la determina del luglio 2022 con prot. n. 254 del 28 luglio 2022 (successivamente modificata con determina prot. n. 366 del 23 novembre 2022) ed è in corso di completamento il concorso, per titoli ed esami (Legge n. 178 del 2020) per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 4 funzionari terza area posizione economica F3, n. 4 funzionari terza area posizione economica F1, n. 6 assistenti seconda area posizione economica F2. La suddetta procedura concorsuale è in fase di finalizzazione e si prevede la sua conclusione nei primi mesi del 2024. Pertanto, ad oggi l'assetto del personale in servizio è in fase di definizione per arrivare al risultato previsto dalla Legge 178/2020.

Si aggiunge a ciò la considerazione di quanto le competenze richieste nella gestione delle attività connesse ai programmi europei Erasmus+ ed ESC siano specialistiche e necessitino di una fase di formazione e affiancamento per assicurare che vengano gestiti e implementati correttamente e in conformità con le norme sia nazionali che europee. Anche l'ufficio che si occupa delle attività relative agli affidamenti di beni e servizi sarà oggetto di una rotazione non appena le condizioni della pianta organica lo consentiranno. In aggiunta, occorre anche considerare che i carichi di lavoro attuali sono

tali da rappresentare di per sé un limite alla rotazione e ad una diversa ripartizione del lavoro tra i dipendenti. L'Agenda dovrà quindi trovare, nel corso del 2024, un equilibrio tra la necessità di avere personale specializzato che gestisca questi programmi in modo efficiente e in conformità alle norme, la necessità di garantire l'equità nella distribuzione del lavoro e la prevenzione delle situazioni di conflitto di interessi attraverso lo strumento della rotazione del personale.

2.2.11 Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

L'articolo 6 del Codice di Comportamento dell'Agenda prevede che il dipendente debba astenersi dall'adozione di decisioni o dallo svolgimento di attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dalla volontà di assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici. Inoltre, i dipendenti, compresi i dirigenti e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'Agenda un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato a un dirigente, non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto dell'attività dell'Agenda.

La valutazione dei singoli casi di conflitto di interesse spetta al Dirigente responsabile. Tuttavia, i dipendenti, anche se in regime di tempo parziale, non possono svolgere attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati che prevedono consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri, presentazione di istanze o comunicazioni, che siano dirette all'Agenda. Qualora il Dirigente responsabile venisse a conoscenza di possibili casi di conflitto di interesse riguardanti dipendenti del suo ufficio, sarà tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per garantire un'azione amministrativa corretta ed imparziale.

Il modulo della "Dichiarazione d'insussistenza di conflitti di interesse" è inserito in un gruppo di dichiarazioni che ogni dipendente sottoscrive al momento dell'ingresso in Agenda.

Inoltre, l'articolo 7 del Codice di Comportamento dell'Agenda prevede che i dipendenti dell'Agenda debbano astenersi dal partecipare ai processi decisionali o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi e delle seguenti categorie di persone: soggetti con i quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, soggetti od organizzazioni con cui loro o il loro coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o

rapporti di credito o debito significativi, soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I destinatari del presente Codice si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. I dipendenti comunicano entro tre giorni, via e-mail o tramite altra forma scritta idonea, al Dirigente di riferimento la propria astensione, specificandone le motivazioni. Il destinatario della comunicazione, verificato il conflitto di interessi, anche potenziale, provvede alla sostituzione del soggetto interessato e avvisa il RPCT che ne cura l'archiviazione in apposito database. Le tipologie di conflitto di interesse e i relativi soggetti sono registrati in apposito database, la cui cura e gestione è riservata all'UPD. Il soggetto interessato avrà il compito di segnalare, attraverso il proprio Dirigente, l'eventuale cessazione dell'obbligo di astensione.

2.2.12 Monitoraggio delle misure identificate

Il monitoraggio delle misure identificate in fase di mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'Agenzia al fine di verificare l'attuazione e l'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Infatti, la logica sequenziale e periodica con cui viene condotto il monitoraggio consente all'Agenzia di tener conto e ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata in un'ottica migliorativa.

Essendo il 2023, il primo anno di costituzione della Agenzia italiana per la gioventù si era proceduto in prima battuta ad analizzare e revisionare tre processi (Reporting Istituzionale; Trasferte, missioni, servizi esterni; Protocollo) per cui non erano state identificate aree di rischio tali per cui dovessero essere identificate misure di trattamento del rischio.

Nel PIAO 2024-2026, anche a seguito dell'adozione del nuovo Codice degli Appalti, sono state revisionate le procedure relative alla Richiesta di acquisto e i Contratti sotto soglia. Le misure specifiche identificate per mitigare il rischio di corruzione verranno monitorate nel corso del 2024 a cura del RPCT.

2.2.13 Trasparenza

In ottemperanza a quanto previsto dalle Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 e dalla Delibera n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), adottato dall'ANAC e approvato definitivamente dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, dalla Delibera 264/2023 del 20 giugno 2023, come modificato dalla delibera 601 del 19 dicembre 2023, e dal D-Lgs 36/2023, vengono dettagliate in questo paragrafo le principali soluzioni organizzative volte ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Come specificato nelle priorità strategiche dell'Agenzia, in linea con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, l'AIG si impegna a supportare il processo di programmazione, monitoraggio e valutazione dell'Amministrazione, in un'ottica di semplificazione amministrativa e di diffusione di buone prassi improntate a criteri di economicità, efficienza, efficacia ed equità. Attraverso la trasparenza, l'Agenzia consente di attivare il processo di friendly citizen control, attraverso cui viene stimolata la partecipazione attiva e la collaborazione tra l'Agenzia e i cittadini.

Come riportato in premessa, ed in conformità alla menzionata delibera ANAC, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assume il ruolo di responsabile delle attività volte alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Al fine di perseguire gli obiettivi prefissati, la trasparenza dell'amministrazione si consegue attraverso la pubblicazione delle informazioni riportate in tabella allegata al Piano, con indicazione delle attività, delle strutture coinvolte e dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti.

Inoltre, alla luce del nuovo codice dei contratti, la trasparenza è governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione, così come specificato al paragrafo 5.1 del PNA 2023:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Per i contratti conclusi entro il 31 dicembre 2023 si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. n. 50/2016 secondo le indicazioni ANAC previste dall'allegato 9 del PNA 2022. Per i contratti avviati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 si applicano le disposizioni indicate nella delibera Anac 582/2023. Per i contratti avviati dopo il 1° gennaio 2024, gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, indicati nella delibera n. 261/2023 e dall'allegato I.

Considerando che il quadro normativo di riferimento, relativamente all'applicazione del nuovo Codice degli Appalti, comporta l'adozione di modalità operative ancora da definire con chiarezza, ci si riserva di aggiornare le informazioni relative ai responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati. Inoltre, tali informazioni, saranno tempestivamente aggiornate in considerazione dell'adozione delle nuove procedure dell'AIG, provvedendo alla definizione delle responsabilità di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, alla luce del conseguente nuovo assetto organizzativo.

La sezione del sito web dell'AIG dedicata alla trasparenza è raggiungibile mediante un link direttamente dalla home page denominata "Amministrazione Trasparente".

È possibile effettuare l'accesso a tutte le informazioni richieste, all'interno delle macroaree previste dalla normativa, ripartite nelle sottosezioni indicate.

Ogni elemento informativo deve essere pubblicato in base alla tempistica prevista e sottoposto a continuo aggiornamento. Tutti i documenti pubblicati sono corredati dalla storia delle relative revisioni, contenente:

- la data di pubblicazione del documento;
- le caratteristiche della revisione effettuata.

Le informazioni e i dati superati e non più utili ai fini della pubblicazione sono archiviati o eliminati in conformità alle indicazioni fornite dalle "Linee Guida per i siti web della PA" e alle disposizioni del "Codice in materia di protezione dei dati personali", approvato con D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, e s.m.i..

Ogni contenuto informativo viene contestualizzato, ai fini della sua riconoscibilità anche al di fuori del sito originario di pubblicazione www.agenziagioventu.gov.it, mediante l'inserimento, all'interno del documento consultabile in rete, delle seguenti indicazioni:

- sintesi della tipologia di informazioni contenute;
- periodo a cui le informazioni si riferiscono;
- amministrazione produttrice e amministrazione referente.

Tutti i documenti sono pubblicati in formato aperto (ad es. HTML, PDF, PNG).