



Presidenza del Consiglio dei Ministri

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

P.T.P.C.

2015-2017

Gennaio 2015

SOMMARIO

1	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017	1
1.1	Contenuti e periodo di riferimento	1
1.2	Elaborazione, struttura e pubblicazione	2
2	La rete dei referenti.....	2
3	La valutazione del rischio.....	2
4	Le misure di prevenzione della corruzione	3
4.1	Le misure obbligatorie	3
4.1.1	La trasparenza (rinvio al P.T.T.I.).....	3
4.1.2	Rotazione.....	3
4.1.3	Codice di comportamento	4
4.1.4	Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione.....	4
4.1.5	Svolgimento di incarichi d'ufficio ed <i>extra</i> -istituzionali.....	5
4.1.6	Applicazione del regime di inconfiribilità ed incompatibilità per gli incarichi dirigenziali. ..	6
4.1.7	Incarichi affidati nell'ambito degli Uffici di diretta collaborazione	6
4.1.8	Regime delle attività successive alla cessazione dal rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i> – <i>revolving doors</i>).....	6
4.1.9	Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici.....	7
4.1.10	Ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione degli incarichi	7
4.1.11	Il rispetto dei termini procedurali e di pagamento.....	8
4.1.12	Patti d'integrità	8
4.1.13	Vigilanza sugli enti pubblici e privati	8
4.1.14	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>).	9
4.1.15	La formazione.....	9
4.1.16	L'informatizzazione e l'interdipendenza con altri sistemi operativi di gestione.....	10
4.1.17	Rapporto con la società civile.....	11
4.2	Le misure ulteriori	11
4.3	Le misure aggiuntive	12
4.3.1	Criteri per limitare l'esercizio della discrezionalità	12
4.3.2	Monitoraggio sugli affidamenti.....	12
5	Il collegamento con il ciclo della <i>performance</i> 2015	12
6	Monitoraggio	13

Allegati

Allegato 1: Elenco dei referenti

Allegato 2: Registro dei rischi

Allegato 3: Sintesi attività formativa realizzata

Allegato 4: Processi per i quali debbono essere introdotte o implementate misure ulteriori

Allegato 5: Cronoprogramma delle attività

ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
Codice generale	Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, d.P.R. n. 62 del 2013
Codice P.C.M.	Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri, d.P.C.m. 16 settembre 2014
DI.P.R.U.S.	Dipartimento per le Risorse Umane e Strumentali
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
P.C.M.	Presidenza del Consiglio dei Ministri
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.F.	Piano Triennale di Formazione
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
P.T.T.I.	Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
Re.Pre.Cor.	Gruppo di lavoro interdisciplinare “Requisiti di sistema per la Prevenzione della Corruzione”
Responsabile	Responsabile della prevenzione della corruzione nella Presidenza del Consiglio dei Ministri
Responsabile/i della/e Struttura/e	Capi Dipartimento, Capi di Ufficio autonomo e Capi delle Strutture di missione non istituite presso altri Dipartimenti
S.N.A.	Scuola Nazionale di Amministrazione
Struttura/e	Dipartimento/i, Ufficio/i autonomi e Struttura/e di missione non istituite presso altri Dipartimenti
U.P.D.	Ufficio Procedimenti Disciplinari

1 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017

1.1 Contenuti e periodo di riferimento

Il presente Piano rappresenta il primo aggiornamento al P.T.P.C. approvato dalla P.C.M. con d.P.C.m. 31 gennaio 2014 ed è proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Piano esprime la strategia di prevenzione della corruzione che la P.C.M. intende attuare durante il triennio 2015-2017, in linea di continuità e in un'ottica di progressivo miglioramento rispetto alla strategia contenuta nel P.T.P.C. 2014-2016.

Il presente Piano si applica a tutte le strutture della P.C.M.; esso riguarda i Dipartimenti e gli Uffici autonomi e gli eventuali organismi collegiali collegati, gli Uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche, la S.N.A. e le Strutture di missione, comprese le Strutture istituite nel corso del 2014 (Struttura di missione contro il dissesto idrogeologico e per lo sviluppo delle infrastrutture idriche, Struttura di missione per il coordinamento e impulso nell'attuazione di interventi di riqualificazione dell'edilizia scolastica, Struttura di missione per la comunicazione del semestre di Presidenza del Consiglio dell'Unione europea, Struttura di missione per il coordinamento dei processi di ricostruzione e sviluppo dei territori colpiti dal sisma del 6 aprile 2009, lo sviluppo dei traffici containerizzati nel porto di Taranto e lo svolgimento delle funzioni di autorità di gestione POIN attrattori; Dipartimento per le politiche di coesione).

Sono escluse dal campo di applicazione le Strutture di supporto ai Commissari straordinari *ex art.11* della l. n. 400 del 1988 non istituite presso la P.C.M., nonché i Rappresentanti del Governo nelle Regioni e Province autonome, che sono direttamente responsabili degli adempimenti di legge in materia di trasparenza e di anticorruzione. I Commissari straordinari del Governo delegati per esigenze straordinarie ai sensi di leggi speciali sono autonomi e direttamente responsabili per la prevenzione della corruzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza.

Salvo quanto diversamente previsto, rimangono vigenti e si intendono richiamate in questa sede le indicazioni contenute nel P.T.P.C. 2014-2016, con particolare riferimento ai paragrafi 1, 2, 4, 5 e 6, nonché l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori ivi previste (misure obbligatorie: Codici di comportamento, segnalazione di astensione per conflitto di interesse, accesso civico, incarichi d'ufficio ed *extra*-istituzionali, regime delle inconferibilità ed incompatibilità, regime delle attività successive alla cessazione dal rapporto di lavoro, rotazione del personale, formazione, semplificazione delle procedure e informatizzazione, interdipendenza con altri sistemi operativi di gestione, trasparenza, tutela del *whistleblower*, sistema dei controlli interni, sistema delle responsabilità e sanzioni; misure ulteriori: quelle risultanti dalle proposte dei dirigenti responsabili dei processi a più elevato rischio nelle aree obbligatorie illustrate nelle schede allegate al P.T.P.C.).

Inoltre, si intendono qui richiamati i contenuti della Relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile nel corso del 2014, pubblicata sul sito *www.governo.it*.

Il P.T.P.C. sarà aggiornato a scorrimento nel gennaio del 2016 ovvero nel corso dell'anno 2015 ove se ne ravvisi l'esigenza.

1.2 Elaborazione, struttura e pubblicazione

Il presente P.T.P.C. è stato elaborato tenendo presente l'esperienza derivante dal primo periodo di applicazione della l. n. 190 del 2012 e del P.T.P.C. 2014-2016.

Esso tiene conto delle proposte di modifica alla mappatura dei processi a rischio pervenute a seguito della richiesta formulata dal Responsabile il 5 settembre 2014, nonché delle proposte di rivalutazione del rischio di alcuni processi trasmesse dai Responsabili delle Strutture nel corso del 2014.

Contributi ai fini dell'elaborazione del P.T.P.C. sono stati chiesti ai Responsabili delle Strutture, nonché ai referenti a cui il Responsabile ha formulato una richiesta di osservazioni e proposte in data 23 dicembre 2014.

Il P.T.P.C. si compone di una parte programmatica/descrittiva e di 4 Allegati con il cronoprogramma delle attività.

Il P.T.P.C. verrà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – altri contenuti.

2 La rete dei referenti

Ferma restando la responsabilità dei dirigenti ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 165 del 2001, presso ciascuna Struttura è individuato un dirigente cui sono affidate le funzioni di referente del Responsabile. I referenti *“svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale”* (P.T.P.C. 2014-2016 par. 2.4).

I referenti curano il coordinamento tempestivo delle risposte alle richieste di informativa del Responsabile, nonché la trasmissione di informazioni in occasione dei monitoraggi ed ogni altra informazione rilevante; segnalano al Responsabile le eventuali criticità emerse nella valutazione del rischio e nell'applicazione delle misure al fine di consentire interventi di miglioramento.

L'elenco dei referenti, salve le successive modifiche, è riportato in allegato al presente P.T.P.C. (Allegato 1).

3 La valutazione del rischio

Nel corso del triennio sarà raffinato il processo di rilevazione delle linee di attività e mappatura dei processi, in sinergia con la rilevazione strumentale al controllo di gestione, al fine di migliorare la valutazione del rischio con inclusione di tutte le attività di competenza tenendo conto dei processi di riorganizzazione.

Nel 2015 si provvederà al completamento della valutazione del rischio, previa mappatura dei processi, per le strutture di nuova istituzione, nonché all'individuazione delle misure obbligatorie ed ulteriori da applicare.

L'esperienza maturata durante la fase di prima applicazione della l. n. 190 del 2012 e di prima vigenza del P.T.P.C. ha messo in luce l'opportunità di compiere alcuni approfondimenti sulla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio. Una particolare attenzione sarà quindi dedicata a verificare le possibili aree di miglioramento del metodo di valutazione del rischio al fine di rendere la valutazione quanto più possibile oggettiva e aderente al dato reale. A tal fine, entro il primo trimestre del 2015, Re.Pre.Cor avrà l'obiettivo di analizzare la metodologia di valutazione del rischio in uso e di proporre al Responsabile eventuali aspetti di miglioramento.

In allegato al presente P.T.P.C. viene pubblicato il registro dei rischi aggiornato (Allegato 2).

4 Le misure di prevenzione della corruzione

4.1 Le misure obbligatorie

4.1.1 La trasparenza (rinvio al P.T.T.I.)

Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono state affidate al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Congiuntamente al presente P.T.P.C. il Responsabile propone all'Autorità politica l'adozione del P.T.T.I. 2015-2017, che costituisce parte integrante della strategia di prevenzione della corruzione.

4.1.2 Rotazione

La rotazione del personale è una misura di prevenzione obbligatoria prevista dall'art. 1, commi 4, 5 e 10, della l. n. 190 del 2012. Secondo il P.N.A. (paragrafo 3.1.4 e paragrafo B.5 dell'Allegato 1) la rotazione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Il P.T.P.C. 2014-2016, al paragrafo 3.3.5, concernente la rotazione del personale addetto alle aree a rischio, prevede che, in base all'analisi dei dati relativi al personale, il Responsabile individui, in collaborazione con il D.I.P.R.U.S., le *“priorità per l'applicazione della rotazione”*, la *“durata massima di permanenza nell'area/processo a rischio”*, la *“programmazione di un piano di formazione ad hoc”*, finalizzato ad agevolare i processi di rotazione.

Nel corso del 2014, anche in conseguenza del cambio di Governo, è stata attuata la rotazione generale degli incarichi dirigenziali dei Capi Dipartimento e Capi di Ufficio autonomo, che ha interessato la quasi totalità delle Strutture della P.C.M.. La nomina dei nuovi Capi dei Dipartimenti e Capi degli Uffici autonomi è avvenuta con d.P.C.m. in data 9 aprile 2014.

La fase di prima applicazione della misura, che ha coinvolto gli incarichi apicali, deve essere seguita dalla fase di entrata a regime, caratterizzata dal coinvolgimento

degli incarichi di uffici dirigenziali sottordinati e delle posizioni dei dipendenti addetti a processi a rischio.

In quest'ottica, entro il primo quadrimestre del 2015, il Responsabile, in collaborazione con il D.I.P.R.U.S., individua le priorità e i criteri per l'applicazione della rotazione, la durata massima di permanenza nell'area a rischio del personale e i criteri per la programmazione di attività formative di accompagnamento alla rotazione da adottarsi con atto del Segretario generale. Il D.I.P.R.U.S. predispone l'atto generale sul conferimento degli incarichi dirigenziali entro il primo semestre del 2015.

4.1.3 Codice di comportamento

Con d.P.C.m. 16 settembre 2014, pubblicato sul sito istituzionale *www.governo.it* e sulla rete *intranet* il 30 ottobre 2014 è stato approvato il Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Tutti i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della P.C.M. sono tenuti ad applicare le disposizioni contenute nel predetto Codice P.C.M., nonché quelle del Codice generale, approvato con d.P.R. n. 62 del 2013; i dirigenti sono tenuti a verificarne l'osservanza da parte dei collaboratori.

I dirigenti e l'U.P.D. sono tenuti ad avviare i procedimenti disciplinari in caso di violazione delle norme dei menzionati Codici.

Gli organi competenti tengono conto dell'avvenuta irrogazione di sanzioni disciplinari in sede di valutazione della *performance* individuale.

I dirigenti competenti curano che siano inserite, negli atti di incarico, nei disciplinari di gara o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di estensione delle disposizioni di detti Codici e di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione di specifici obblighi derivanti dagli stessi (cfr. art. 2, comma 2, Codice P.C.M.; art. 2, comma 3, Codice generale).

Oltre che rammentare le norme che prevedono situazioni di illecito che possono dar luogo ad ipotesi corruttive, si segnalano anche il dovere da parte dei dipendenti di utilizzare in modo proprio ed efficiente i beni e le risorse assegnati per motivi di servizio, nonché l'osservanza delle disposizioni sulla presenza in servizio e sui casi di assenza, richiamando anche l'attenzione dei dirigenti sul dovere di vigilanza.

4.1.4 Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione

Tutti i dipendenti curano le comunicazioni al dirigente relative alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 Codice generale; art. 6 Codice P.C.M.) e ai rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni (art. 6 Codice generale; art. 7 Codice P.C.M.). Il dirigente, prima di assumere le funzioni, comunica al dirigente sovraordinato le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha

parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio (art. 13 Codice generale; art. 17 Codice P.C.M.).

Il dipendente è tenuto ad osservare l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 8 del Codice P.C.M. e dell'art. 7 del Codice generale.

La situazione di conflitto di interesse è valutata in relazione alla qualifica, al ruolo professionale e/o alla posizione professionale del dipendente, alla sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione, alla competenza dell'ufficio di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, alle funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del Codice generale.

I dirigenti ed i funzionari che si trovino in situazione di conflitto di interesse devono informare per iscritto sia il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, competente a valutare, sia il D.I.P.R.U.S.. Il dirigente che ha ricevuto l'informativa comunica al D.I.P.R.U.S. il nominativo del sostituto eventualmente intervenuto nell'adozione dell'atto.

Entro il primo quadrimestre del 2015 il D.I.P.R.U.S. dirama una circolare a tutte le Strutture della P.C.M. per richiamare l'attenzione sull'obbligo di astensione da parte dei dirigenti e dei collaboratori in caso di conflitto di interesse.

Il D.I.P.R.U.S. provvede a relazionare semestralmente al Responsabile in merito alle segnalazioni pervenute ed ai provvedimenti eventualmente adottati dalle Strutture competenti.

4.1.5 Svolgimento di incarichi d'ufficio ed *extra*-istituzionali

Il conferimento di incarichi d'ufficio e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi *extra*-istituzionali può avvenire solo a favore di soggetti che non versano in situazioni di incompatibilità e/o di conflitto d'interesse, anche potenziale.

Il D.I.P.R.U.S. comunica semestralmente al Responsabile i dinieghi agli incarichi con le rispettive motivazioni, nonché gli incarichi svolti in assenza della prescritta autorizzazione, emersi a seguito delle comunicazioni dei compensi trasmesse in base all'art. 53, comma 11, del d.lgs. n. 165 del 2001, e di eventuali segnalazioni pervenute.

Entro il primo quadrimestre del 2015, il D.I.P.R.U.S. propone al Segretario generale l'adozione di un atto contenente i criteri oggettivi e predeterminati di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, ai fini del conferimento e dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi. L'atto è trasmesso al D.F.P. quale contributo istruttorio per l'elaborazione della proposta di regolamento prevista dall'art. 53, comma 3 *bis*, del d.lgs. n. 165 del 2001.

4.1.6 Applicazione del regime di inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi dirigenziali.

Gli interpellanti per il conferimento di incarichi dirigenziali devono tener conto del regime introdotto dal d.lgs. n. 39 del 2013 e devono contenere l'indicazione delle specifiche cause di incompatibilità in riferimento a possibili situazioni di conflitto di interesse.

A tal fine, le proposte di interpello trasmesse dai Responsabili delle Strutture al D.I.P.R.U.S. recano l'indicazione delle inconferibilità ed incompatibilità, nonché di specifiche cause di incompatibilità in riferimento a possibili situazioni di conflitto di interesse. All'atto della presentazione della domanda, i candidati devono dichiarare l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, anche in relazione alle possibili situazioni di conflitto di interesse, ovvero la disponibilità a rimuovere le eventuali cause di incompatibilità.

I Responsabili delle Strutture, ove vengano a conoscenza di situazioni di inconferibilità, anche nel corso del rapporto, o di incompatibilità, ne danno tempestiva comunicazione al D.I.P.R.U.S. e al Responsabile per la contestazione all'interessato.

Ai sensi dell'art. 71 del d.P.R. n. 445 del 2000, il D.I.P.R.U.S. effettua idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive in merito all'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rese in connessione all'incarico. Il controllo è effettuato almeno una volta all'anno sulla base di modalità concordate con il Segretario generale.

4.1.7 Incarichi affidati nell'ambito degli Uffici di diretta collaborazione

All'atto del conferimento di incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli Uffici di diretta collaborazione, la Struttura competente deve acquisire apposita dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità in base al d.lgs. n. 39 del 2013.

I titolari di incarico e di contratto nell'ambito degli Uffici di diretta collaborazione sono tenuti all'osservanza delle norme contenute nel Codice generale e del Codice P.C.M.

4.1.8 Regime delle attività successive alla cessazione dal rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*).

L'art. 53, comma 16 *bis*, del d.lgs. n. 165 del 2001, c.d. *pantouflage – revolving doors*, prevede l'attivazione di misure atte a prevenire eventuali accordi fraudolenti tra funzionari e soggetti privati nei cui confronti gli stessi dipendenti abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nel corso dei tre anni antecedenti la cessazione del rapporto di lavoro. La violazione della norma comporta delle pesanti sanzioni consistenti nella nullità del contratto eventualmente stipulato e il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per il soggetto privato che abbia contravvenuto al divieto per il periodo di tre anni.

In base a quanto previsto nel P.T.P.C. 2014-2016, *“Perché la Presidenza abbia la possibilità di verificare eventuali violazioni di tale disposizione, è necessario che i dirigenti investiti di tali poteri siano identificati in un apposito elenco, mantenuto a livello centralizzato presso il DIPRUS, ma alimentato a cura dei responsabili delle singole strutture, con aggiornamento costante e tempestivo. Il DIPRUS curerà, nell’elenco, il dato relativo alle cessazioni dei soggetti inseriti.”*.

Nelle more dell’individuazione di idonee modalità informatiche per la gestione della procedura, il D.I.P.R.U.S. cura la tenuta dell’elenco secondo le predette modalità e lo rende disponibile alle Strutture. A tal fine, inoltra a tutte le Strutture la richiesta di aggiornamento dell’elenco entro il primo semestre del 2015.

I Responsabili delle Strutture curano l’osservanza della norma e danno tempestiva comunicazione al D.I.P.R.U.S. delle situazioni critiche riscontrate.

Entro il mese di novembre, il D.I.P.R.U.S. trasmette al Responsabile un quadro sintetico riepilogativo delle eventuali criticità segnalate dalle Strutture e delle conseguenti determinazioni al fine di monitorare l’osservanza della norma.

4.1.9 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

Ciascun Ufficio cura l’osservanza delle misure di prevenzione prescritte dall’art. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001. In particolare, nel caso di condanna, anche non esecutiva, per uno dei reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., sono precluse:

- a) l’assegnazione del funzionario a commissioni per l’accesso o la progressione, anche con funzioni di segreteria;
- b) l’assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) l’assegnazione a commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Si richiamano in questa sede le direttive contenute nella circolare del Segretario generale n. 57241 del 5 dicembre 2014, che ha indicato i criteri per la composizione delle commissioni di gara, precisando che i componenti dovranno essere nominati nel rispetto dei principi generali di competenza professionale, rotazione, assenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità e terzietà.

4.1.10 Ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione degli incarichi

Gli Uffici che svolgono attività nell’ambito dell’area di rischio “bandi di gara e contratti”, qualora inseriscano negli atti di gara di loro competenza clausole arbitrali, sono tenuti al rispetto dei principi generali di pubblicità e rotazione nella nomina degli arbitri. Nel mese di novembre tutte le Strutture sono tenute a comunicare al Responsabile:

- 1) se sono state inserite clausole arbitrali nei contratti stipulati nell'anno in corso;
- 2) se sono stati nominati arbitri e se tali arbitri sono stati nominati tra dirigenti pubblici o estranei all'Amministrazione;
- 3) se per gli incarichi di arbitrato affidati è stata effettuata la rotazione e se tale rotazione è avvenuta secondo criteri di pubblicità.

4.1.11 Il rispetto dei termini procedurali e di pagamento

I dirigenti ed i responsabili di procedimento debbono osservare i termini di conclusione del procedimento, monitorarne l'andamento e adottare iniziative per la tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie.

I Responsabili delle Strutture curano il monitoraggio dei termini procedurali per la Struttura di competenza ai sensi dell'art. 1, comma 28, della l. n. 190 del 2012. Il monitoraggio deve essere effettuato con cadenza semestrale o, nel caso di procedimenti con termine di conclusione a 180 giorni, con cadenza annuale. Ferme restando le competenze e responsabilità in capo a ciascuna Struttura, il Dipartimento per il coordinamento amministrativo coordina il monitoraggio per le Strutture che fanno capo al Segretariato generale.

I Responsabili delle Strutture provvedono inoltre alla pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente degli esiti del monitoraggio ai sensi dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2013. La pubblicazione è effettuata con cadenza semestrale o, nel caso di procedimenti con termine di conclusione di 180 giorni, con cadenza annuale.

I dirigenti debbono osservare i termini di pagamento per la pubblica amministrazione, monitorarne l'andamento e adottare iniziative per la tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie.

4.1.12 Patti d'integrità

In linea con quanto già previsto dal P.T.P.C. 2014-2016 e dalla circolare del Segretario generale n. 57325 del 5 dicembre 2014, gli Uffici competenti devono chiedere ai partecipanti alle procedure indette per l'acquisizione di beni e servizi la presentazione di Patti d'integrità (secondo la circolare, per il Patto deve essere stabilita *“l'obbligatoria sottoscrizione e produzione da parte di ciascun partecipante alla procedura, sotto pena di esclusione.”*; cfr.: pag. 2).

4.1.13 Vigilanza sugli enti pubblici e privati

In linea con quanto previsto nel P.N.A. (par. 3.1.1), le Strutture che esercitano la vigilanza sugli enti pubblici e privati debbono vigilare anche affinché nei predetti enti sia curata la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e siano adottati ed aggiornati il P.T.P.C. ed il P.T.T.I.. Nell'ambito della vigilanza, le medesime Strutture debbono verificare che presso gli enti sia stato istituito un sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Nel mese di novembre le Strutture riferiscono al Responsabile l'esito delle verifiche.

4.1.14 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*).

In osservanza con quanto previsto nel P.T.P.C. 2014-2016, il Segretario generale ha adottato la "*Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità - Disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" (decreto 9 luglio 2014). Dal secondo semestre 2014 è quindi operativa la procedura informatica di segnalazione, realizzata dal Responsabile in collaborazione con l'Ufficio informatica e telematica del D.I.P.R.U.S.

La gestione delle segnalazioni avviene attraverso un sistema che assicura la riservatezza del flusso di dati, in modo che l'identità del segnalante sia conoscibile solo dal Responsabile o, in sua assenza o impedimento, dal funzionario appositamente autorizzato.

La messa a regime del sistema e la procedura da seguire per le segnalazioni sono state pubblicizzate sulla *intranet* nell'apposita sezione Anticorruzione e trasparenza.

Una specifica disposizione per la tutela del dipendente che segnala illeciti è stata inserita nell'art. 17 del Codice P.C.M..

Entro il primo bimestre del 2015 l'Ufficio informatica e telematica del D.I.P.R.U.S. implementa le funzionalità di *back office* per abilitare l'U.P.D. alla conoscenza delle informazioni rilevanti in possesso del Responsabile secondo la procedura con garanzia di tutela dell'anonimato per il segnalante.

Durante il triennio di vigenza del presente P.T.P.C. saranno attivate iniziative di formazione per diffondere la conoscenza del nuovo sistema di segnalazione al fine di garantirne un corretto utilizzo.

4.1.15 La formazione

L'attività di formazione sarà realizzata nel quadro di quanto già previsto nel P.T.P.C. 2014-2016 (paragrafi 3.6 e 5 "*la formazione: strumento di promozione della cultura della legalità e di intervento per la gestione del rischio corruzione*") e del P.T.F.. Gli interventi formativi svolti sono sintetizzati nell'Allegato 3.

Le attività formative si svilupperanno in coerenza con l'evoluzione della valutazione del rischio applicata e con l'ambito di estensione del P.T.P.C., coinvolgendo gradualmente anche il personale addetto ad aree di rischio non obbligatorie ed il personale addetto a processi non a rischio.

La partecipazione alle iniziative formative avrà carattere obbligatorio.

Dovrà essere assicurata l'adesione del personale della P.C.M. alle iniziative formative già calendarizzate dalla S.N.A. (con la partecipazione ai moduli formativi che riguardano tematiche generali-trasversali e tematiche per specifiche aree di rischio).

Gli interventi formativi, da realizzare entro il secondo semestre del 2016, saranno programmati dal D.I.P.R.U.S. con precedenza nei confronti dei Responsabili delle Strutture, dei dirigenti, dei responsabili delle aree di rischio obbligatorie e dei referenti di nuova designazione. Gli interventi saranno estesi gradualmente anche

nei confronti dei responsabili delle aree di rischio non obbligatorie, nonché degli altri funzionari e collaboratori. Agli eventi formativi sarà invitato anche il personale incaricato nell'ambito degli Uffici di diretta collaborazione e gli esperti.

Particolare attenzione sarà rivolta alle tematiche del codice di comportamento, conflitto di interesse, regime del *whistleblower*, e delitti contro la pubblica amministrazione, nonché alla conoscenza dei contenuti del presente P.T.P.C. e del P.T.T.I.. Nell'ambito degli interventi formativi sarà stimolato il dibattito ed il confronto tra i partecipanti anche al fine di far emergere le maggiori criticità e le possibili misure da intraprendere per superarle.

La formazione dovrà essere somministrata con contenuti e modalità differenti a seconda dei destinatari. Per i Responsabili delle strutture e per i dirigenti si prediligerà l'organizzazione di dibattiti coordinati da esperti e laboratori formativi finalizzati a stimolare il dibattito ed il confronto anche su casistiche particolari; per il personale non dirigenziale ci si orienterà con preferenza sulla formazione frontale in aula, focalizzando l'attenzione anche su casi pratici.

La struttura dei moduli formativi destinati ai Responsabili delle strutture e ai dirigenti dovrà prevedere lo svolgimento di incontri di breve durata, in modo tale da minimizzare l'impatto sull'organizzazione del lavoro.

Dovrà essere valutata l'opportunità di organizzare la formazione, a seconda della tematica e dei destinatari, con modalità *in house* al fine di orientare gli interventi sulla base di esperienze concrete dell'Amministrazione, contenendo al contempo i costi organizzativi.

4.1.16 L'informatizzazione e l'interdipendenza con altri sistemi operativi di gestione

Durante la fase di prima applicazione della normativa anticorruzione e del primo P.T.P.C. è emersa l'importanza di dotarsi di un sistema informatico integrato che consenta di gestire in maniera efficiente ed efficace l'intero ciclo di gestione del rischio e sia capace di interagire con i sistemi informativi già in uso nella P.C.M.. Ciò anche al fine di rendere tracciabile il processo di implementazione delle misure contenute nel P.T.P.C. e per assicurare l'efficienza del processo di monitoraggio che consenta la verifica immediata dello stato di avanzamento.

Il 24 settembre 2014 il Responsabile ha costituito un gruppo di lavoro interdisciplinare, RePreCor, composto da funzionari dell'U.C.I. e dell'Ufficio del Segretario generale, al fine di individuare i requisiti e le specifiche funzionali più adeguate per lo sviluppo di un sistema informatico della P.C.M. che consenta:

- la raccolta efficiente delle informazioni inerenti alle attività di prevenzione della corruzione svolte dalle singole Strutture della P.C.M.;
- il monitoraggio delle misure di prevenzione;
- il raccordo informativo e di processo tra le diverse figure responsabili coinvolte nel processo di prevenzione.

RePreCor ha raggiunto i seguenti obiettivi:

- individuazione dei requisiti e delle specifiche funzionali per un sistema informatico a supporto della prevenzione della corruzione;

- individuazione di una metodologia provvisoria per il monitoraggio dei processi e delle misure di prevenzione della corruzione sulla base del sistema informatico attualmente utilizzato;
- redazione di un documento denominato *Requisiti e specifiche funzionali* in cui sono indicati i servizi, le funzioni e le prestazioni richieste per il sistema informatico.

Le specifiche funzionali del *software* elaborate da RePreCor sono state trasmesse, nel mese di dicembre 2014, al D.I.P.R.U.S. - Ufficio informatica e telematica.

Nel corso del 2015 il D.I.P.R.U.S. - Ufficio informatica e telematica, in collaborazione con l'U.C.I., provvederà allo sviluppo dell'applicativo.

4.1.17 Rapporto con la società civile

Nel corso del 2016, tenuto conto delle competenze delle varie Strutture, con particolare riferimento a quelle che svolgono attività rivolte a fornire servizi all'utenza, il Responsabile valuterà l'opportunità di stabilire appositi canali di confronto con i rappresentanti della società civile al fine di migliorare la valutazione del rischio corruttivo e di raccogliere utili informazioni e/o suggerimenti per migliorare l'efficacia della prevenzione.

4.2 Le misure ulteriori

Per il triennio 2015-2017 debbono essere implementate misure ulteriori, di regola, in riferimento alle seguenti categorie di processo:

- a) processi presenti nelle aree di rischio obbligatorie per i quali le misure ulteriori sono state già proposte e quindi sono già in esecuzione al 31 dicembre 2014, ivi comprese quelle oggetto di successiva modifica a seguito di confronto con il Responsabile della prevenzione;
- b) processi ad alto rischio, che presentano cioè un livello $\geq 6,25$; in fase di prima applicazione, sono considerati i processi presenti nelle aree di rischio obbligatorie;
- c) processi presenti nelle aree di rischio obbligatorie per i quali, in considerazione della tipologia di attività, la scarsa efficacia delle misure obbligatorie (efficacia nulla, bassa o medio-bassa), come segnalata dai responsabili di processo, rende opportuna, secondo la valutazione del Responsabile, l'introduzione di tali misure;

Salvi i successivi adeguamenti, i processi per i quali debbono essere introdotte o implementate misure ulteriori vengono riportati nell'Allegato 4.

In merito ai processi indicati nel punto c), nel mese di ottobre, il Responsabile ha avviato un'indagine presso tutte le Strutture della P.C.m. che gestiscono processi a rischio di corruzione rientranti nelle aree di rischio obbligatorie avente ad oggetto la valutazione dell'efficacia delle misure obbligatorie applicate dall'Amministrazione nel primo anno di vigenza della P.T.P.C.. La raccolta dei dati oggetto dell'indagine, in fase di completamento, ha portato ad una prima individuazione di alcuni processi a rischio che necessitano dell'attribuzione di misure ulteriori. L'analisi definitiva dei risultati dell'indagine sarà utilizzata per verificare complessivamente l'attualità delle

misure vigenti e la necessità di introdurre misure ulteriori nuove nel corso del 2015, da approvare, se del caso, con un atto di aggiornamento al presente P.T.P.C..

Analogamente, sarà valutata l'esigenza di introdurre ed approvare specifiche misure ulteriori per presidiare i rischi che emergeranno dalla valutazione del rischio effettuata dai responsabili dei processi delle Strutture di nuova istituzione.

Le Strutture sono tenute ad effettuare la programmazione esecutiva delle misure ulteriori e ad informare il Responsabile circa la loro applicazione nel corso dei monitoraggi semestrali.

4.3 Le misure aggiuntive

4.3.1 Criteri per limitare l'esercizio della discrezionalità

L'elevata discrezionalità è un fattore di rischio abilitante che incide sulla probabilità dell'evento corruttivo. E' pertanto richiesto a tutte le Strutture che gestiscono processi caratterizzati da elevata discrezionalità l'adozione di atti contenuti i criteri generali che regolino l'esercizio del potere. E' questo il caso, tra gli altri, dell'erogazione di contributi, finanziamenti, rimborsi spese, sussidi o vantaggi economici comunque denominati per i quali, ove non già previsti, debbono essere adottati e pubblicati gli atti contenenti i criteri generali per la corresponsione agli aventi diritto ai sensi dell'art. 12 della l. n. 241 del 1990.

4.3.2 Monitoraggio sugli affidamenti

Entro il primo trimestre del 2015, il Responsabile, d'intesa con l'U.B.R.R.A.C., definisce le modalità per effettuare il monitoraggio di particolari situazioni nell'ambito dell'affidamento di lavori, servizi e forniture di cui all'area obbligatoria B prevista dal P.N.A. (es. procedura di affidamento diretto in economia di cui all'art. 125, procedura negoziata senza bando di cui all'art. 57, contratti secretati di cui all'art. 17 del d.lgs. n. 163 del 2006).

Entro il terzo trimestre del 2015, il D.I.P.R.U.S., Ufficio informatica e telematica, d'intesa con il Responsabile, individua i requisiti per sviluppare le funzionalità di sistema aggiuntive al *software* sulla pubblicità da utilizzare per il monitoraggio degli affidamenti. Il *software* aggiuntivo è messo in sperimentazione entro il primo semestre del 2016.

Le risultanze del monitoraggio saranno valutate dal Responsabile in sede di aggiornamento del P.T.P.C. per l'eventuale adozione di prescrizioni e di misure ulteriori.

5 Il collegamento con il ciclo della *performance* 2015

Il 2014 ha visto la connessione dei documenti di programmazione finanziaria e di bilancio, la programmazione strategica, la contabilità economico-analitica, il sistema di valutazione organizzativa e individuale, la trasparenza amministrativa ed il sistema di *risk management* previsto nel PTPC.

Anche per il 2015 sarà confermata tale connessione. In particolare le Linee guida per il 2015, adottate con d.P.C.m. 30 dicembre 2014, hanno individuato una apposita

Area Strategica “Azioni per la modernizzazione, la semplificazione della macchina amministrativa, la trasparenza e la prevenzione della corruzione” cui poter riferire obiettivi strategici che potranno essere individuati con riferimento all’incremento del livello complessivo di trasparenza amministrativa, alla prevenzione della corruzione e dell’illegalità, allo sviluppo dell’integrità e dell’etica pubblica. In tal modo, la prevenzione della corruzione e la trasparenza divengono “indicatori di *performance* organizzativa”.

Per quanto riguarda la *performance* individuale, a parte l’individuazione di obiettivi specifici, finalizzati al raggiungimento di risultati connessi alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione, la circolare del Segretario generale del 30 ottobre 2014 ha ribadito che, ai fini dell’attribuzione della retribuzione di risultato, i comportamenti individuali connessi alle nuove responsabilità dirigenziali introdotte dalla legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono valutati all’interno dei parametri riferiti alla voce “gestione e realizzazione”, della sezione “comportamento organizzativo” e alle voci “tempestività” e “accuratezza” della sezione “qualità della prestazione” presenti nel vigente sistema di valutazione.

6 Monitoraggio

Il Responsabile cura il monitoraggio sull’applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e di quelle ulteriori secondo il cronoprogramma allegato (Allegato 5) e dà conto del loro stato di avanzamento nella relazione annuale. Gli esiti del monitoraggio sono utilizzati a fini di controllo e di impulso, nonché al fine di proporre l’aggiornamento annuale del P.T.P.C..

Il Responsabile cura la pubblicazione sulla rete *intranet* di *format* utili alla gestione del rischio e di schede informative che debbono essere utilizzate per fornire le informazioni ai fini dei monitoraggi periodici. Le schede dovranno essere redatte dai referenti e trasmesse entro i termini indicati.

Roma, 30 gennaio 2015