



Presidenza del Consiglio dei Ministri

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2018-2020

SOMMARIO

SEZIONE ANTICORRUZIONE

1	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020	6
1.1	Strategia, Contenuti e periodo di riferimento.....	6
1.2	Elaborazione, struttura e pubblicazione.....	8
1.3	Analisi del contesto.....	9
2	L'integrazione della strategia di prevenzione con le altre azioni strategiche della P.C.M.	13
2.1	Il collegamento con il ciclo della performance e gli obiettivi strategici	13
3	La collaborazione con il Responsabile	14
4	La valutazione del rischio nelle diverse aree (aree generali e aree specifiche)	15
4.1	La valutazione del rischio con la metodologia in uso nella P.C.M.....	16
5	Le misure di prevenzione della corruzione	18
5.1	Le misure generali	18
5.1.1	La trasparenza (rinvio all'apposita sezione).....	18
5.1.2	Rotazione.....	18
5.1.3	Codice di comportamento	19
5.1.4	Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione.....	21
5.1.5	Svolgimento di incarichi d'ufficio ed <i>extra</i> -istituzionali.....	22
5.1.6	Applicazione del regime di inconfiribilità ed incompatibilità per gli incarichi dirigenziali	23
5.1.7	Incarichi affidati nell'ambito degli Uffici di diretta collaborazione	24
5.1.8	Regime delle attività successive alla cessazione dal rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i> – <i>revolving doors</i>).....	24
5.1.9	Formazione di commissioni e assegnazioni agli Uffici	25
5.1.10	Ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione degli incarichi	26
5.1.11	Il rispetto dei termini procedurali e di pagamento.....	26
5.1.12	Patti d'integrità	28
5.1.13	Vigilanza sugli enti pubblici e privati	28
5.1.14	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>).	29
5.1.15	La formazione.....	30
5.1.16	L'informatizzazione e l'interdipendenza con altri sistemi operativi di gestione.....	31
5.1.17	Le altre misure generali.....	32
a)	Criteri per limitare l'esercizio della discrezionalità	32
b)	Misure generali per gli Uffici di controllo interno	32
5.2	Le misure specifiche (già denominate misure ulteriori nel P.T.P.C. 2015/2017)	33
5.2.1	Le misure per l'erogazione di ausili finanziari in caso di emergenza civile	34
5.3	Le misure per l'area di rischio dei contratti pubblici	34
5.4	Il Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante (R.A.S.A.)	36
6	Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione	36
7	Ciclo della programmazione	37

ALLEGATI AL P.T.P.C. – SEZIONE ANTICORRUZIONE

Allegato 1: Elenco dei Referenti anticorruzione e trasparenza

Allegato 2: Registro dei rischi

Allegato 3: Formazione erogata nel 2017 in materia di trasparenza, etica, integrità e contrasto alla corruzione

Allegato 4: Cronoprogramma delle attività

ALLEGATI AL P.T.P.C. – SEZIONE TRASPARENZA

Definizione delle misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza 2018-2020

Allegato 1: Monitoraggio del Cronoprogramma sulle attività programmate per l'anno 2017

Allegato 2: Mappature di dettaglio Strutture P.C.M. aggiornate nel 2017

Allegato 3: Cronoprogramma delle attività programmate per il triennio 2018-2020

ABBREVIAZIONI

A.N.AC.	Autorità Nazionale Anticorruzione
A.V.C.P.	Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
A.U.S.A.	Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti
B.D.N.C.P.	Banca dati nazionale dei contratti pubblici
Codice generale	Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
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
Commissione	Commissione di disciplina della P.C.M.
D.A.G.L.	Dipartimento per gli affari generali e legislativi
D.I.E.	Dipartimento per l'informazione e l'editoria
D.P.C.	Dipartimento della protezione civile
D.S.S.	Dipartimento per i servizi strumentali
DI.C.A.	Dipartimento per il coordinamento amministrativo
D.C.I.	Dipartimento Casa italia
DI.P.R.U.S.	Dipartimento per le politiche di gestione, promozione e sviluppo delle risorse umane e strumentali
DI.P.	Dipartimento per il personale
DI.P.E.	Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica
D.F.P.	Dipartimento della funzione pubblica
D.R.P.	Dipartimento per i rapporti con il Parlamento
F.O.I.A.	Freedom of Information Act (Accesso Civico Generalizzato)
M.E.F.	Ministero dell'economia e delle finanze
P.C.M.	Presidenza del Consiglio dei Ministri
P.N.A. 2017	Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione adottato con delibera 22 novembre 2017 dell'A.N.AC.
P.N.A. 2016	Piano Nazionale Anticorruzione adottato con delibera 3 agosto 2016 dell'A.N.AC.
P.N.A. 2015	Piano Nazionale Anticorruzione 2013, come integrato e aggiornato dalla delibera 28 ottobre 2015 dell'A.N.AC.
P.N.A. 2013	Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 13 settembre 2013 dalla C.I.V.I.T.
Pre.Cor.	Software per la gestione delle attività di Prevenzione Corruzione (Pre.Cor.)
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
R.A.S.A.	Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante
Re.Pre.Cor.	Gruppo di lavoro interdisciplinare "Requisiti di sistema per la Prevenzione della Corruzione"

R.P.C.T.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Presidenza del Consiglio dei Ministri
Referenti	Referenti del R.P.C.T. presso le strutture della P.C.M. in materia di anticorruzione e/o trasparenza
Responsabile/i della/e Struttura/e	Capi Dipartimento, Capi di Ufficio autonomo e Capi delle Strutture di missione non istituite presso altri Dipartimenti
Segreteria CAI	Segreteria tecnica della Commissione per le Adozioni Internazionali
S.G.	Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
S.N.A.	Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Struttura/e	Dipartimento/i, Ufficio/i autonomi e Struttura/e di missione non istituite presso altri Dipartimenti
U.B.R.R.A.C.	Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo - contabile
U.C.I.	Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità
U.I.T.	Ufficio informatica e telematica del Dipartimento per i servizi strumentali
U.S.G.	Ufficio del Segretario Generale
U.S.R.I.	Ufficio studi e rapporti istituzionali

1 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020

1.1 *Strategia, Contenuti e periodo di riferimento*

Nell'ambito della P.C.M., 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 D.P.C.M. 27 gennaio 2017 è stato nominato come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Cons. Patrizia De Rose.

La strategia di prevenzione del rischio di corruzione della P.C.M. si è concretizzata nella volontà di dare compiuta attuazione alla legge 6 novembre 2012, n. 190, seguendone l'impostazione e perseguendone convintamente le finalità, in una logica di innovazione sostanziale e strutturale e non di mero adempimento.

In linea con quanto previsto nell'originario P.N.A., già con il primo P.T.P.C. 2014 - 2016, la P.C.M. ha adottato una nozione ampia di "corruzione", estendendo il raggio di azione della prevenzione ad un ambito più vasto di quello strettamente penalistico.

Peraltro, l'aggiornamento 2015 al P.N.A. ha ribadito la portata ampia del concetto ed ha affermato che tale nozione deve intendersi *“non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”*.

La P.C.M. persegue le proprie finalità istituzionali e conforma il proprio agire al dettato costituzionale nella consapevolezza che la fiducia che i cittadini ripongono nell'istituzione dipende anche dal comportamento di ciascun singolo dipendente. Essa intende riconoscere e valorizzare il ruolo dei dirigenti, a cui è affidato il compito delicato e complesso di tradurre gli obiettivi e gli indirizzi politici nello svolgimento dell'azione amministrativa che deve essere imparziale, oltre che improntata ad efficacia, efficienza ed economicità.

E' richiesto a chiunque operi al suo interno il rispetto dei valori dell'etica pubblica, che - tra le altre cose - si traduce in comportamenti volti ad assicurare

la qualità delle relazioni con i cittadini, comportamenti improntati al decoro e al rispetto delle Istituzioni ed alla trasparenza sulle attività e sull'organizzazione, per favorire il controllo sociale sul perseguimento degli scopi istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

I dipendenti sono tenuti ad esercitare le funzioni pubbliche loro attribuite nel rispetto della legge, con imparzialità e secondo i principi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. I dirigenti rappresentano il "presidio organizzativo" del sistema anticorruptivo e collaborano attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Responsabile).

La gestione del rischio, la cui finalità è di mettere in campo gli interventi per scongiurare eventi illeciti nell'organizzazione, è un processo a sviluppo circolare: la fase di monitoraggio è propedeutica all'aggiornamento del processo, che tiene conto dei cambiamenti di contesto. Il processo deve essere sviluppato in modo tale che i risultati siano tali da produrre modificazioni nei comportamenti individuali e in quelli organizzativi. Per questo, la metodologia deve essere oggetto di una costante opera di messa a punto.

Il presente Piano rappresenta l'aggiornamento al P.T.P.C. 2017 - 2019 approvato dalla P.C.M. con D.P.C.M. 13 giugno 2017 ed è proposto dal Responsabile.

Il Piano esprime la strategia di prevenzione della corruzione che la P.C.M. intende attuare durante il triennio 2018-2020, in linea di continuità e in un'ottica di progressivo miglioramento rispetto a quanto già previsto nel P.T.P.C. 2017-2019. Costituisce una apposita sezione del presente Piano l'ex Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), che definisce le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il Piano conserva lo stesso ambito di applicazione del P.T.P.C. del 2017 - 2019 (par. 1.1), con l'ulteriore inserimento del Dipartimento Casa Italia (D.P.C.M. del 3 luglio 2017) di nuova istituzione.

Per quanto concerne il D.P.C., l'Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile n. 427 del 20 dicembre 2016 all'art. 2 prevede il rinvio a 30 giorni dopo la conclusione dello stato di emergenza degli adempimenti di cui al P.T.P.C. 2016-2018 e al P.T.T.I. 2016-2018 in scadenza durante la vigenza dello stato d'emergenza, dichiarato il 25 agosto 2016 e prorogato al 28 febbraio 2018 dall'art. 16 *sexies*, comma 2, del D.L. 20 giugno 2017, n. 91, convertito con modificazioni dalla L. 3 agosto 2017, n. 123.

In ordine alla nomina del R.P.C.T. nell'ambito degli organi commissariali, le indicazioni fornite dall'A.N.AC. nel P.N.A. 2017 lasciano dei margini di discrezionalità da parte dell'organo conferente l'incarico.

Nel P.N.A. 2017 si precisa, infatti, che:

“In ragione della eterogeneità delle figure commissariali e della difficoltà di definire aprioristicamente una volta per tutte l’individuazione del soggetto chiamato a svolgere i compiti di R.P.C.T. nelle gestioni commissariali, si è valutato opportuno che il R.P.C.T. della gestione commissariale possa essere alternativamente:

- la persona individuata come R.P.C.T. presso l’Amministrazione competente per la nomina o a cui afferiscono le principali attribuzioni di indirizzo e vigilanza delle gestioni commissariali (Amministrazione di riferimento);

- lo stesso Commissario straordinario.

In assenza di una indicazione normativa, la scelta fra queste soluzioni è rimessa all’autonomia e alla responsabilità dell’amministrazione che nomina o a cui afferiscono le principali attribuzioni di indirizzo e vigilanza delle gestioni commissariali.”

Ciò premesso, tenuto conto della specificità e complessità degli incarichi commissariali, si valuta strategicamente che il ruolo di R.P.C.T. debba essere attribuito allo stesso Commissario straordinario. Restano salve le eventuali diverse indicazioni della legge o delle Amministrazioni cui afferiscono le principali attribuzioni di indirizzo e vigilanza per i Commissari previsti da leggi speciali. In quest’ottica, entro il primo trimestre del 2018 il Responsabile assume le opportune iniziative per la modifica del testo del D.P.C.M. 20 dicembre 2013.

Il Piano adegua la strategia di prevenzione agli indirizzi impartiti dall’A.N.AC. con i contenuti dei P.N.A. e, da ultimo, con la delibera 1208 del 22 novembre 2017, di approvazione del P.N.A. 2017 (d’ora in poi indicato semplicemente come P.N.A. 2017).

Per quanto non previsto nel presente documento, rimangono salve le prescrizioni contenute nel P.T.P.C. 2017-2019, di cui la relativa Sezione Trasparenza rappresenta parte integrante.

Inoltre, si intendono qui richiamati i contenuti della Relazione recante i risultati dell’attività svolta dal Responsabile nel corso del 2017, pubblicata sul sito www.governo.it- sezione *Amministrazione trasparente*- sottosezione *altri contenuti/corruzione*.

1.2 Elaborazione, struttura e pubblicazione

Il presente P.T.P.C. è stato elaborato tenendo presenti gli elementi pervenuti a seguito della consultazione nell’ambito della P.C.M. avviata dal Responsabile e indirizzata ai Capi delle Strutture (cfr.: P.T.P.C. 2017-2019, par. 7, lettera U.C.I. del 21 settembre 2017, n. 1997, newsletter UCI settembre 2017).

La programmazione di attività innovative rispetto al P.T.P.C. 2017-2019, che coinvolgono specifiche Strutture della P.C.M., è stata condivisa con le stesse (D.I.P., D.S.S.).

I contenuti del P.T.P.C. sono stati sottoposti anche al Collegio di direzione dell'U.C.I., con particolare riferimento agli aspetti di collegamento con il ciclo della *performance*.

Inoltre, in linea con quanto previsto nel P.N.A., i contenuti principali del Piano sono stati oggetto di informativa presentata dal Responsabile in data 19 gennaio 2018 all'organo di indirizzo politico.

Il Piano si compone del presente documento e di 4 Allegati, incluso il cronoprogramma delle attività. La trasparenza è parte della strategia di prevenzione della corruzione; pertanto, la definizione delle misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza costituisce apposita Sezione del presente Piano (art. 10, comma 1. lett. b) del D.Lgs. n. 97 del 2016).

Dopo l'approvazione da parte dell'Autorità politica, il Piano sarà pubblicato sul sito *internet* della P.C.M., sezione "Amministrazione trasparente" – altri contenuti – altri contenuti anticorruzione e nella rete *intranet* della P.C.M..

Le attività programmate e scadenzate nel Piano possono subire una rivalutazione e riprogrammazione a seguito di sopraggiunti indirizzi dell'A.N.AC., dell'approvazione dei provvedimenti in materia di riforma della dirigenza pubblica e assetto organizzativo della P.C.M., nonché di eventuali altre novità normative che dovessero comportare un forte impatto sull'organizzazione e sull'attività della stessa.

1.3 Analisi del contesto

L'analisi del contesto è funzionale all'elaborazione di una strategia di prevenzione mirata e specifica, in un'ottica relativa e concreta rispetto alle circostanze esterne ed interne in cui opera l'Amministrazione. La definizione del contesto avviene per fasi di approfondimento graduale, in relazione all'esperienza maturata sul processo di valutazione del rischio e compatibilmente con le risorse professionali disponibili.

a) Il contesto esterno

Il centro decisionale e la concentrazione dell'attività della P.C.M. è individuabile nel territorio di Roma, ove sono presenti le sedi istituzionali, tuttavia, il suo ambito di competenza si estende all'intero territorio nazionale.

Gli stabili rapporti di collaborazione con l'A.N.AC. agevolano la circolazione di informazioni e l'adozione di buone prassi e iniziative di prevenzione.

- Gli stakeholder

Le funzioni prevalenti della P.C.M. si estrinsecano attraverso attività di indirizzo e coordinamento, da ciò ne deriva che la maggior parte degli *stakeholder*, con la quale la PCM interagisce sono individuabili nelle altre pubbliche amministrazioni, oltre che nelle amministrazioni europee e negli organismi internazionali.

Le funzioni relative ad alcune aree specifiche-funzionali coinvolgono titolari di interessi collettivi diversi dalle pubbliche amministrazioni, che sono rappresentati da enti ed organismi di settore privati di varia tipologia e, in via residuale, da utenti persone fisiche.

Tra gli enti di settore si possono, a titolo esemplificativo, citare: gli organismi internazionali di natura privatistica, le associazioni sindacali, gli enti e le associazioni che si occupano di adozioni, gli organismi che concorrono all'assegnazione della quota 8 per mille di gettito IRPEF, gli organismi che concorrono all'assegnazione della quota 5 per mille di gettito IRPEF, gli organismi di servizio civile, gli organismi di volontariato per la protezione civile, le associazioni di consumatori ed utenti e le imprese di editoria, gli enti emittenti radiotelevisivi, gli organismi candidati ai concorsi per i progetti di conciliazione vita-lavoro.

Tra i soggetti persone fisiche direttamente destinatari dell'attività o comunque interessati al risultato immediato dello svolgimento della funzione si possono, a titolo esemplificativo, citare: i volontari del servizio civile nazionale, i destinatari dei decreti di equiparazione dei titoli di studio, i destinatari dei pareri per la nomina a componente O.I.V., i magistrati amministrativi, contabili e gli avvocati dello Stato, i candidati a concorso per magistrato amministrativo, i congiunti delle vittime di terrorismo e criminalità, le vittime del dovere, i titolari di cariche in enti ed organismi pubblici, i giornalisti, i candidati destinatari di onorificenze, altri utenti indifferenziati.

L'analisi degli *stakeholder* evidenzia quindi una situazione variegata che richiede valutazioni ed iniziative diversificate, adeguate alle differenti tipologie di interlocutori e all'azione differenziata che ciascuno di loro può esplicare nei confronti dell'Amministrazione.

Nel 2017 le Strutture della P.C.M. hanno operato una ricognizione degli *stakeholder*. Al fine di migliorare la capacità di interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte le Strutture che hanno rapporti con gli *stakeholder*, le stesse dovranno tener conto dell'esito della ricognizione durante la fase di rivalutazione delle misure specifiche. In un'ottica di miglioramento continuo, l'analisi degli *stakeholder* già effettuata sarà inoltre oggetto di ulteriore approfondimento da parte delle Strutture che hanno rilevato gli interlocutori in maniera generica al fine di giungere ad un livello di maggiore dettaglio.

b) Il contesto interno

La molteplicità ed eterogeneità di funzioni svolte dalla P.C.M. caratterizzano la sua complessità organizzativa dovuta dalla variabilità nel tempo e dalla presenza di un numero rilevante di Strutture generali, pari oggi a ventisei, oltre a sette Strutture di missione, la S.N.A. e gli Uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche presso la P.C.M., che costituiscono l'ambito di applicazione del presente P.T.P.C..

La specificità della P.C.M. rispetto ad altre Amministrazioni centrali è data poi dal fatto che le Strutture svolgono funzioni di supporto ad una pluralità di Autorità politiche (Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministri senza portafoglio e Sottosegretari), oltre al Segretario Generale, a cui, come noto, è affidato anche il potere di indirizzo politico-amministrativo.

La flessibilità organizzativa, la caratteristica di "policentrismo" dal punto di vista politico e la mutevolezza nel tempo propri della P.C.M. (accorpamento o suddivisione di Dipartimenti, istituzione/soppressione di Strutture di missione, modifica dell'assetto delle deleghe politiche, ecc.) rendono dinamiche le attività di supporto, inevitabilmente influenzate anche dai frequenti cambiamenti di scenario politico-istituzionale. Pertanto, le attività che presuppongono un assetto organizzativo stabile (come quelle relative al ciclo della *performance*, nonché quelle di pianificazione e programmazione della prevenzione della corruzione e, in particolare, la mappatura dei processi e la gestione del rischio corruttivo) si presentano molto laboriose.

Le attività concernenti il monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza e di prevenzione della corruzione, in via di progressivo rafforzamento con il collegamento con il ciclo della *performance*, risultano particolarmente onerose e delicate in ragione dell'accennata complessità e flessibilità organizzativa. L'attività di coordinamento e monitoraggio dell'attuazione degli obblighi normativi in materia di trasparenza comporta il monitoraggio mensile di un elevato numero di dati presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito del Governo corrispondenti agli obblighi di pubblicità di tutte le Strutture della P.C.M.. Inoltre, il monitoraggio degli obblighi di pubblicità dei titolari di cariche di Governo, rispetto ad altre amministrazioni centrali, assume una particolare laboriosità a causa dell'elevato numero di Autorità politiche presenti in Presidenza.

Relativamente alle attività di prevenzione della corruzione, la mappatura e la valutazione del rischio ha riguardato 1.818 processi, 743 dei quali sono stati ritenuti dalle Strutture a potenziale rischio corruttivo (dato al 23 gennaio 2017 a seguito della chiusura della campagna Pre.Cor.) (allegato 2). La gran parte di questi processi è stata classificata come ricadente nelle aree *ex* obbligatorie di cui all'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012 (Area A: acquisizione e progressione del

personale, Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture, Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario).

Contribuisce all'analisi del contesto interno l'esame dei dati forniti dall'Ufficio politiche formative, attività statistica, responsabilità e disciplina del D.I.P. relativi ai procedimenti disciplinari (le funzioni di Ufficio procedimenti disciplinari in P.C.M. sono assegnate ad una apposita Commissione).

- Procedimenti disciplinari

Nell'anno 2017 non è pervenuta nessuna segnalazione relativa alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) e delle eventuali integrazioni previste dal Codice dell'Amministrazione mentre i procedimenti disciplinari avviati sono risultati n. 3.

Per tali 3 procedimenti avviati a carico dei dipendenti per fatti penalmente rilevanti non risultano irrogate sanzioni (dato aggiornato a metà gennaio 2018).

Dall'esame dei giudizi di responsabilità pronunciati dalla Corte dei conti negli ultimi cinque anni (2013-2017) che hanno coinvolto la Presidenza del Consiglio dei Ministri emergono ulteriori elementi.

Una buona percentuale di condanne sono state irrogate dal Giudice contabile nei confronti di taluni soggetti terzi all'Amministrazione che avevano illegittimamente percepito i contributi di legge a sostegno dell'editoria; sul punto si evidenzia che moltissime erogazioni non dovute sono emerse a seguito dei controlli della Guardia di finanza effettuati in attuazione del Protocollo d'intesa tra il Dipartimento per l'informazione e l'editoria e il Nucleo speciale spesa pubblica e repressione frodi comunitarie del citato Corpo.

Cospicua è la giurisprudenza riguardante l'illegittima percezione, da parte di soggetti terzi all'Amministrazione, di benefici economici non dovuti a seguito della proclamazione dello stato d'emergenza scaturente da eventi naturali catastrofici in determinate zone del Paese; sul punto, in capo al D.P.C. sono attive e monitorate due misure specifiche che prevedono il controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive concernenti le attività relative alle iscrizioni, contributi, accertamenti e rimborsi alle organizzazioni di volontariato e il controllo a campione sulle fatture presentate riguardanti la gestione dei fondi per specifiche attività istituzionali.

Alcune sentenze di condanna si sono registrate per un utilizzo illegittimo di mezzi di trasporto di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione oltreché nell'utilizzo e nella gestione improprie delle carte per il rifornimento carburante e dei buoni carburante; in relazione a queste situazioni, la recente più stringente regolamentazione in materia associata alla drastica riduzione del parco autovetture dovrebbe contribuire a ridurre la probabilità che tali eventi si riverifichino.

2 L'integrazione della strategia di prevenzione con le altre azioni strategiche della P.C.M.

2.1 Il collegamento con il ciclo della performance e gli obiettivi strategici

La programmazione delle attività svolte dalle Strutture della P.C.M. viene avviata e definita in varie sedi tra loro integrate e collegate:

- sulla base delle priorità politiche individuate nelle *Linee Guida del Presidente del Consiglio dei Ministri per l'individuazione di indirizzi e obiettivi strategici e operativi ai fini dell'emanazione delle direttive per l'azione amministrativa e la gestione delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri* (ai sensi del D.P.C.M. n. 131/2011);
- in coerenza con gli indirizzi programmatici prioritari e con le dimensioni qualitative individuate nell'Atto di indirizzo del Presidente del Consiglio dei Ministri (ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 286/1999);
- in sede di redazione della Nota preliminare al bilancio di previsione della P.C.M.;
- nelle Direttive annuali;
- nel P.T.P.C. con annessa sezione Trasparenza;
- sulla base del sistema di valutazione che comprende, oltre agli obiettivi strategici, anche gli obiettivi annuali dei dirigenti individuati nell'ambito dei singoli atti di conferimento di incarico, in conformità alle funzioni assegnate.

Gli obiettivi, gli indicatori e i *target* contenuti nelle Direttive vengono definiti seguendo una logica di coerenza con quelli individuati nella Nota preliminare al bilancio, così da assicurare un chiaro collegamento tra obiettivi, risorse finanziarie, indicatori e *target* (programmati e realizzati), utile anche ai fini della valutazione della *performance* dei relativi responsabili.

Nel 2018 il ciclo della *performance* della P.C.M. ha preso avvio con le Linee guida per l'individuazione di indirizzi strategici ed operativi adottate con D.P.C.M. 15 dicembre 2017 e con il ciclo di bilancio per il 2018.

Le Linee guida individuano una specifica Area strategica “Azioni per la modernizzazione dell’azione amministrativa, la semplificazione e digitalizzazione dei processi, il rafforzamento della prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza” a cui si connettono gli obiettivi diretti ad assicurare l’attuazione del P.T.P.C.

L’esigenza di coordinare e di integrare, per alcuni aspetti, il P.T.P.C. e il Piano della *performance* è stata sottolineata in diverse norme dal legislatore e anche da A.N.AC.

La realizzazione delle azioni connesse alle Aree strategiche individuate nelle Linee guida per l’anno 2018 deve valorizzare le dimensioni dell’efficienza, dell’efficacia, dell’economicità, della trasparenza e dell’integrità, proseguendo nel percorso avviato di integrazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza con quelle organizzative, volte alla funzionalità amministrativa.

In tale prospettiva, si raccomanda alle Strutture della P.C.M. a porre la massima attenzione alla coerenza tra le azioni previste nel P.T.P.C. e gli atti programmatori del ciclo della *performance*.

La richiamata esigenza di una maggiore attenzione nei confronti di una gestione amministrativa improntata ai principi dell’etica e dell’integrità, nonché all’efficacia e alle ricadute delle attività svolte a favore della collettività utilizzando le risorse pubbliche, si accompagna alla necessità che le strutture della P.C.M., a vario titolo coinvolte, pongano la massima attenzione nei riguardi delle numerose articolazioni o soggetti sui quali sono esercitate le funzioni di indirizzo e/o vigilanza, sulla base delle specifiche norme di riferimento.

Per quanto riguarda la *performance* individuale dei dirigenti, i comportamenti individuali connessi alle responsabilità dirigenziali introdotte dalla L. n. 190 del 2012 e dal D.Lgs. n. 33/2013, 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.

3 La collaborazione con il Responsabile

Ferma restando la responsabilità dei dirigenti ai sensi dell’art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001, 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. 2015-2017 par. 2).

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'attività svolta in qualità di referente è rilevante ai fini della valutazione della relativa *performance* individuale. Inoltre, i valutatori dei referenti tengono conto dell'impegno richiesto per lo svolgimento di tale incarico nell'assegnazione degli obiettivi.

I dirigenti e il personale non dirigenziale interessato debbono collaborare con il referente e forniscono tempestivamente i dati e le informazioni richiesti.

Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile, dovere la cui violazione è passibile di sanzione disciplinare così come previsto dall'art.16 del citato D.P.R.. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera Struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

L'U.C.I. invia mensilmente una *newsletter* ai referenti e ai Capi Struttura per informativa anche sulle iniziative in corso.

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

I dirigenti rispondono tempestivamente alle richieste istruttorie del Responsabile e collaborano ai fini dei monitoraggi. In particolare, in fase di predisposizione del P.T.P.C. l'U.C.I., il D.I.P., il D.S.S. e l'U.B.R.R.A.C. forniscono le necessarie informazioni.

4 La valutazione del rischio nelle diverse aree (aree generali e aree specifiche)

La metodologia di gestione del rischio scelta dalla P.C.M. applica i principi dello *standard* ISO 31000.

Confermando anche per il triennio oggetto del presente Piano l'impostazione alla base del primo P.T.P.C. della P.C.M., approvato con D.P.C.M. 31 gennaio 2014 ed i successivi aggiornamenti, l'identificazione dei processi a rischio corruttivo parte dall'analisi dell'insieme delle linee di attività del sistema di contabilità analitica.

I processi a rischio corruttivo vengono rilevati sia nelle “aree di rischio generali” che nelle “aree di rischio specifiche”.

Le Aree di rischio generali, comuni alla compagine delle amministrazioni pubbliche sono:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Contratti pubblici, già affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso

Le Aree di rischio specifiche della attività della P.C.M. sono:

- ✓ Attività di supporto all'attività normativa e relativa istruttoria;
- ✓ Gestione delle emergenze di protezione civile;
- ✓ Attività specifiche della S.N.A.

4.1 La valutazione del rischio con la metodologia in uso nella P.C.M.

Nella metodologia di gestione del rischio applicata nell'ambito della P.C.M., la probabilità che il tentativo corruttivo vada effettivamente a buon fine rappresenta la vulnerabilità del processo. L'impatto è l'effetto che tale evento corruttivo andrebbe a generare sull'Amministrazione.

La valutazione di probabilità e impatto in P.C.M. avviene mediante la compilazione di un questionario elettronico attraverso il sistema informatico Pre.Cor. (Prevenzione Corruzione) che considera i vari aspetti di probabilità di corruzione (legata all'organizzazione, al personale applicato, alla specificità di processo) e di impatto (economico, organizzativo, reputazionale).

Il calcolo del livello di rischio avviene attraverso un apposito algoritmo presente a sistema che combina i valori di probabilità e impatto.

Pre.Cor. è il *software* prodotto internamente alla P.C.M. dall'UIT, utilizzato in via sperimentale per la prima volta nel 2016. E' un applicativo fruibile via web dalla intranet P.C.M., senza la necessità di *client* specifici e prevede l'accesso ai dati solo dei Dirigenti della PCM, del RPC e del suo *Staff*. Consente la gestione delle informazioni relative ai processi/sottoprocessi a rischio corruzione, mostra come un processo/sottoprocesso a rischio si sia evoluto nel tempo, e permette di assegnare ai sottoprocessi a rischio il personale dirigenziale e non dirigenziale applicato.

Come previsto dal P.T.P.C. 2017-2019, nel corso del 2017 sono state avviate le attività di completamento della rivalutazione del rischio corruzione con l'utilizzo della Piattaforma software Pre.Cor..

La campagna di raccolta dati Pre.Cor. 2017 si è chiusa il 6 dicembre 2017 ed ha coinvolto un totale di 30 Strutture. Non ha partecipato a questa rilevazione il D.P.C.¹ e non sono stati valorizzati i dati della Segreteria CAI² e il D.C.I. di nuova istituzione.

Nel corso del 2018 dovrà essere completato il ciclo della valutazione del rischio per le suddette Strutture non comprese nel ciclo 2017.

Le principali evidenze emerse dalla analisi dei dati raccolti mostrano che l'area generale maggiormente interessata dal rischio corruttivo è l'area contratti (con oltre 200 processi a rischio pari al 28% di quelli rilevati). Segue l'area dei controlli verifiche e ispezioni (138 processi pari quasi al 20% del totale) e l'area dell'acquisizione, progressione e gestione del personale.

E' emerso, inoltre, che la maggior parte dei sottoprocessi a rischio è concentrata su livelli di rischio medio bassi; si riscontra, poi, una distribuzione quasi omogenea su rischi di valore medio e una coda di sottoprocessi con rischio più elevato, come facilmente prevedibile, sempre meno frequenti man mano che si alza il livello di rischio.

Nel corso del 2018 il registro dei rischi raccolto con la piattaforma Pre.Cor. sarà oggetto di verifica da parte del R.P.C.T., al fine di evidenziare ed eventualmente correggere con le Strutture competenti, eventuali anomalie occorse nella valutazione del rischio, nonché al fine di valutare l'esigenza di eventuali azioni migliorative del sistema di valutazione del rischio.

¹ l'art. 2 dell'ordinanza del Capo Dipartimento n. 427 del 20 dicembre 2016 prevede il rinvio a 30 giorni dopo la conclusione dello stato di emergenza degli "adempimenti di cui al P.T.P.C. 2016-2018 e al P.T.T.I. 2016-2018 in scadenza durante la vigenza dello stato d'emergenza dichiarato il 25 agosto 2016 e prorogato al 28 febbraio 2018 dall'art. 16 *sexies* comma 2 del D.L. 91/2017 convertito con modificazioni nella Legge 3 agosto 2017, n.123".

² La Segreteria CAI ha operato solo una parziale ricognizione dei processi relativi alle attività prettamente amministrative. Considerata la delicatezza delle "mission" della Commissione e la sua Presidenza, la *vacatio* del posto del Capo della Segreteria e del Dirigente coordinatore del Servizio adozioni, si è ritenuto opportuno spostare al 2018 l'approfondimento e la valutazione dei processi a rischio per la CAI, per comprendere meglio l'organizzazione delle attività e l'avanzamento del consolidamento delle misure di anticorruzione e trasparenza.

5 Le misure di prevenzione della corruzione

5.1 Le misure generali

5.1.1 La trasparenza (rinvio all'apposita sezione)

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

Costituisce una apposita sezione del presente Piano l'ex P.T.T.I., che definisce le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

5.1.2 Rotazione

La legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", si riferisce alla rotazione dei dirigenti e dei dipendenti in più punti, evidenziando l'importanza che essa riveste, quale strumento fondamentale per contrastare la corruzione. La rotazione risulta, infatti, una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di prassi e di relazioni che possono favorire impropri comportamenti nell'azione amministrativa. D'altro canto, la rotazione può costituire anche un criterio organizzativo da impiegare per un miglior uso delle risorse professionali, se inserito in un processo organizzativo che preveda, tra l'altro, percorsi di formazione del personale e valorizzazione delle competenze acquisite.

La misura è stata prevista dal P.N.A. 2013 e successivamente fatta oggetto di attenzione da parte dell'A.N.AC.; infatti, essa è stata ripresa nel P.N.A. 2015 e successivamente riconsiderata in dettaglio nel P.N.A. 2016 (par. 7.2).

Seguendo le prescrizioni della legge 190/2012 e del P.N.A. 2013, già durante il periodo di vigenza dei P.T.P.C. 2014-2016 e 2015/2017, il Responsabile anticorruzione *pro tempore* aveva individuato le priorità per la rotazione del personale, tenendo fermamente in considerazione le implicazioni sulla gestione del personale ed evidenziando le forti criticità generate dall'attuazione della misura, dovendosi assicurare il buon andamento dell'amministrazione (continuità dell'azione amministrativa e qualità dei servizi) e la tutela della professionalità dei dirigenti.

Il P.T.P.C. 2017-2019 prevede, al par. 5.1.2, che i vari profili di applicazione della rotazione siano esaminati da un Gruppo di lavoro interdipartimentale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della P.C.M.. Ciò al fine di valutare le iniziative gestionali più opportune per valutare l'applicazione della misura con l'esigenza di buon

andamento e di continuità dell'azione amministrativa, nonché di tutela e di sviluppo delle professionalità.

Il Gruppo di lavoro interdipartimentale per l'elaborazione di proposte per l'attuazione della misura di prevenzione della rotazione del personale, istituito con decreto del Segretario Generale del 19 luglio 2017, ha trasmesso in data 30 novembre 2017 al R.P.C.T. e al Capo del Dipartimento per il personale (D.I.P.) un documento che individua le modalità gradualistiche di attuazione della misura, da riferire alle aree a maggior rischio corruttivo, considerando anche gli aspetti di fattibilità organizzativa e, ove necessario, possibili misure alternative.

Dall'analisi condotta in tale documento emerge che l'applicazione della misura ed una sua ordinata gestione necessita di un rafforzamento degli applicativi informatici di recente introdotti in P.C.M. (Pre.Cor., Banca dati delle professionalità) e della riorganizzazione dei sistemi di raccolta dei dati già esistenti da parte del D.I.P. (Banca dati personale, Banca dati del trattamento giuridico).

Inoltre, al fine di individuare le aree ed i processi a maggior rischio corruttivo, presupposto per l'applicazione della rotazione, sarà essenziale completare il ciclo di rivalutazione del rischio a cui già si è fatto riferimento e sciogliere eventuali nodi in sede di approfondimento.

Nel corso del 2018 l'attività del Responsabile sarà pertanto orientata ad avviare, per quanto di competenza, le iniziative propedeutiche all'effettiva introduzione della misura, tenendo preliminarmente in considerazione gli aspetti evidenziati nel documento prodotto dal predetto Gruppo di lavoro.

Resta salva l'applicazione della rotazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva secondo la disciplina prevista nell'art. 16, comma 1, lett. *l-quater*) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Nelle more dell'entrata a regime del sistema della rotazione, si invitano i Capi Struttura a verificare con i Responsabili dei processi, l'opportunità di avviare dei meccanismi di rotazione interna, così da evitare che la permanenza nello stesso ruolo e l'esercizio delle medesime funzioni per un eccessivo periodo di tempo possa favorire fenomeni corruttivi.

5.1.3 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. 62/2013. I dirigenti sono tenuti a verificare l'osservanza da parte dei collaboratori dei menzionati Codici.

Inoltre, gli stessi dirigenti e la Commissione per i procedimenti disciplinari sono tenuti ad avviare i procedimenti disciplinari in caso di violazione.

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). Le convenzioni stipulate con gli enti *in house* debbono inoltre prevedere che, nel caso di affidamenti a terzi di una quota della commessa da parte dell'ente *in house*, sia resa palese, mediante la sottoscrizione di apposite dichiarazioni, l'assenza di conflitto di interesse, anche rispetto all'ente *in house* e alla Struttura della P.C.M. committente, da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo di tali terzi.

Oltre che ricordare le norme che prevedono situazioni di illecito che possono dar luogo ad ipotesi corruttive, si richiama l'attenzione sul dovere da parte di tutti i dipendenti di utilizzare in modo proprio ed efficiente i beni e le risorse assegnate per motivi di servizio, nonché la stretta osservanza delle disposizioni sulla presenza in servizio e sui casi di assenza, in particolare si richiama l'attenzione dei dirigenti sul dovere di vigilanza.

Si richiamano, inoltre, tutti i dipendenti e dirigenti all'osservanza di quanto prescritto dall' art. 4 "Regali compensi e altre utilità" del menzionato Codice di comportamento P.C.M.. In particolare, il comma 5 del suddetto articolo precisa che *"I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono immediatamente messi a disposizione del Dipartimento competente in materia di risorse strumentali a cura del dipendente, al fine della loro tempestiva restituzione o devoluzione a fini istituzionali ovvero ad associazioni di volontariato o beneficenza"*.

Il Dipartimento per i servizi strumentali (D.S.S.) ha diramato in data 5 luglio 2017, prot. DSS 5709, una circolare esplicativa recante le specifiche modalità procedurali attraverso le quali procedere alla consegna dei beni ricevuti dall'Amministrazione.

A decorrere dal 2015 il Codice P.C.M. è oggetto di specifici interventi formativi, che continueranno ad essere svolti anche nel periodo di vigenza del presente P.T.P.C..

Con lettera del 28 settembre 2016, n. 210, la Commissione per i procedimenti disciplinari ha trasmesso al Responsabile la relazione, concernente lo stato di attuazione e le problematiche emerse nell'applicazione del Codice P.C.M. per

una sua rivalutazione ed eventuale aggiornamento. La relazione espone le prime proposte per l'integrazione e la rivisitazione di alcune disposizioni.

Successivamente, in riscontro alla nota della scrivente Responsabile del 6 ottobre 2017, n. 2089, la Commissione per i procedimenti disciplinari ha comunicato ulteriori proposte di integrazione del Codice (con nota DI.P. RSVR n. 236 del 20 ottobre 2017) in aggiunta a quelle già avanzate con la menzionata lettera del 28 settembre 2016.

Pertanto, in linea con quanto comunicato al Segretario Generale con nota U.C.I. n. 2206 del 30 ottobre 2017, entro il primo semestre del 2018 il Responsabile propone l'istituzione di un Gruppo di lavoro interdipartimentale, composto da personale dell'Ufficio del Segretario generale (U.S.G.), dell'U.C.I. e del DI.P., con il compito di presentare la proposta di revisione del Codice.

5.1.4 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 interesse 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. Si veda in materia la circolare DI.P.R.U.S., a firma del Segretario Generale, n. 20822 del 7 maggio 2015.

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 Capo della Struttura di appartenenza, competente a valutare, sia il DI.P.. Il Capo della Struttura che ha ricevuto

l'informativa comunica al D.I.P. il nominativo del sostituto eventualmente intervenuto nell'adozione dell'atto.

Il dirigente che, pur in assenza di comunicazione al riguardo, venga a conoscenza di circostanze da cui derivi l'obbligo di astensione cui siano tenuti i propri collaboratori, comunica prontamente, per iscritto, al collaboratore l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alla semplice attività propedeutica ed infraprocedimentale.

Con circolare U.C.I. 2245 del 6 novembre 2017, a firma del Segretario Generale, sono state fornite indicazioni vincolanti sugli adempimenti e gli elementi da acquisire, sia in sede di conferimento di incarichi dirigenziali, sia sulle verifiche annuali del Dipartimento per il personale anche rispetto alle dichiarazioni rese dai dirigenti, ai sensi del D.Lgs. n. 39 del 2013 e delle linee guida A.N.AC. del 3 agosto 2016, n. 833.

Il D.I.P., salvo i casi per i quali sia necessario informare tempestivamente il Responsabile, provvede a relazionare annualmente entro il 30 novembre allo stesso in merito alle segnalazioni pervenute ed ai provvedimenti eventualmente adottati dalle Strutture competenti.

5.1.5 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. comunica annualmente al Responsabile, entro la data del 30 novembre, 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. 30 marzo 2001, n. 165 e di eventuali segnalazioni pervenute.

Nelle more dell'adozione dell'atto contenente i criteri oggettivi e predeterminati di cui all'art. 53, comma 5, del richiamato D.Lgs. n. 165/2001, ai fini del conferimento e dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi si applicano i “*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche*” contenuti nel documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del D.F.P., delle Regioni e degli Enti locali (<http://www.funzionepubblica.gov.it/lavoro-pubblico-e-organizzazione-pa/rapporto-di-lavoro-pubblico/incompatibilita-cumulo-di-impieghi-e>).

In linea con le previsioni del P.N.A. 2013, restano comunque fermi i casi di deroga di cui all'art. 53, comma 6, lett. da a) a f-*bis*), per i quali la legge non prevede il rilascio di autorizzazione né un obbligo di comunicazione per il dipendente.

5.1.6 Applicazione del regime di inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi dirigenziali

Gli interPELLI per il conferimento di incarichi dirigenziali devono tener conto del regime introdotto dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e della delibera A.N.AC. n. 833 del 2016. A tal fine, Il dirigente interessato all'attribuzione dell'incarico oggetto di interPELLO invia apposita manifestazione di interesse e disponibilità, secondo le modalità indicate nell'atto di interPELLO, dichiarando, altresì, eventuali cause di inconferibilità ed incompatibilità, anche in relazione alle possibili situazioni di conflitto di interesse, specificate nell'avviso di interPELLO, ovvero la disponibilità a rimuovere le eventuali cause di incompatibilità, in ottemperanza a quanto prescritto nella direttiva 18 luglio 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, recante i criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

All'atto della presentazione della manifestazione di interesse per l'interPELLO, i candidati devono elencare, anche attraverso il rinvio al *curriculum*, gli incarichi d'ufficio ed *extra*-istituzionali svolti nell'ultimo biennio, gli incarichi in corso, nonché le eventuali condanne penali riportate. Gli stessi debbono, inoltre, dichiarare l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, anche in relazione alle possibili situazioni di conflitto di interesse oppure la disponibilità a rimuovere le eventuali cause di incompatibilità.

Prima del conferimento dell'incarico, i Responsabili delle Strutture verificano l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità e l'assenza di situazioni di conflitto di interesse sulla base delle dichiarazioni ricevute. Gli stessi, ove vengano a conoscenza di situazioni di inconferibilità, anche nel corso del rapporto, o di incompatibilità, ne danno tempestiva comunicazione al D.I.P. e al Responsabile per la contestazione all'interessato.

In merito alle sanzioni previste per i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli si fa rinvio alle prescrizioni contenute nell'art. 18 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il D.I.P. 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 assentite dal Segretario generale. Nell'ambito della relazione di monitoraggio annuale, il D.I.P. comunica al Responsabile gli esiti dei controlli a campione effettuati nell'anno precedente.

Con circolare U.C.I. 2245 del 6 novembre 2017 a firma del Segretario generale recante “*Dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013 – verifiche alla luce delle linee guida A.N.AC. 3 agosto 2016, n. 833*”. sono state indicate le misure che le strutture devono applicare in fase preventiva al conferimento dell’incarico, nonché le misure che il D.I.P. dovrà applicare in sede di verifica annuale.

5.1.7 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 ai sensi del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, anche in relazione alle possibili situazioni di conflitto di interesse oppure la disponibilità a rimuovere le eventuali cause di incompatibilità. Inoltre, gli interessati devono elencare, anche attraverso il rinvio al *curriculum*, gli incarichi d’ufficio ed *extra-istituzionali* svolti nell’ultimo biennio, gli incarichi in corso, nonché le eventuali condanne penali riportate.

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..

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

L’art. 53, comma 16 *bis*, del D.Lgs. n. 165/2001, 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 D.I.P., ma alimentato a cura dei responsabili delle singole Strutture, con aggiornamento costante e

tempestivo. Il DI.P. 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 DI.P. 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 2018.

I Responsabili delle Strutture curano l'osservanza della norma e danno tempestiva comunicazione al DI.P. delle situazioni critiche riscontrate.

Entro il mese di novembre il DI.P. 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.

Con nota 10373 del 21 dicembre 2017 il D.S.S. ha trasmesso all'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità lo studio di fattibilità e di identificazione dei requisiti tecnici funzionali per la gestione, tramite strumenti informatici, dei dati concernenti l'applicazione della misura in argomento che consenta l'aggiornamento della piattaforma da parte di ciascuna Struttura.

Il DI.P. procederà ad analizzare lo studio di fattibilità presentato dal D.S.S. entro il primo semestre del 2018 e ad inviare le proprie valutazioni al D.S.S. entro il 2018.

5.1.9 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. 165/2001. 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 inconfiribilità e terzietà.

5.1.10 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 "contratti pubblici", 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 nell'ambito della relazione finale dei Capi delle Strutture sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione di cui al successivo paragrafo 6:

- 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.

5.1.11 Il rispetto dei termini procedurali e di pagamento

Ai sensi dell'art. 1, comma 28, della L. n. 190 del 2012, nel corso del 2018 tutte le Strutture interessate devono provvedere al monitoraggio dei termini dei procedimenti gestiti; l'ambito del monitoraggio deve riguardare tutti i procedimenti amministrativi oggetto della ricognizione effettuata nel corso del 2016.

Ciascuna Struttura riferisce annualmente, entro il 30 novembre nell'ambito della relazione di cui al par. 6 al Responsabile sull'esito del monitoraggio.

Il D.P.C.M. 8 giugno 2015 ha individuato i responsabili dei procedimenti ed i titolari del potere sostitutivo nell'ambito delle strutture della P.C.M..

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 D.I.C.A. coordina il monitoraggio per le Strutture che fanno capo al Segretariato Generale.

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. In proposito, come chiarito dalla circolare U.B.R.R.A.C. n. 3942 del 24 febbraio 2015, si rammenta che già

il D.Lgs. n. 192/2012, nel recepire la normativa europea tesa a contrastare i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, ha apportato modifiche al D.Lgs. n. 231/2002 ed ha previsto un trattamento particolare per i rapporti contrattuali tra pubblica amministrazione e imprese fissando, inderogabilmente, sia i termini massimi di pagamento sia le sanzioni conseguenti al ritardo (corresponsione degli interessi con decorrenza automatica senza la preventiva costituzione in mora, rimborso delle spese sostenute per il recupero delle somme non corrisposte, risarcimento del danno con un importo forfettario pari ad euro 40, salvo prova di danno maggiore), ferma restando in ogni caso la responsabilità per danno erariale del funzionario responsabile del ritardo nei pagamenti nonché la competenza dell'organo di controllo alla verifica del rispetto delle disposizioni di legge.

Successivamente, il D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, nella L. 23 giugno 2014, n. 89, ha previsto degli interventi per accelerare il pagamento dei debiti arretrati delle pubbliche amministrazioni, nonché misure per prevenire il formarsi di ritardi. L'art. 41, comma 1, del citato decreto, infatti, ha introdotto per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di allegare alle relazioni ai bilanci consuntivi o di esercizio, a decorrere dall'esercizio finanziario 2014, *“un prospetto, sottoscritto dal rappresentante legale e dal responsabile finanziario, attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuate dopo la scadenza dei termini”* previsti dal predetto d.lgs. n. 231/2002 *“nonché un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture”*. La norma dispone, altresì, che le relazioni ai bilanci consuntivi o di esercizio debbano indicare, nelle ipotesi di superamento dei termini di pagamento previsti dall'art. 4 del medesimo d.lgs. n. 231/2002 anche *“le misure adottate o previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti”*. Le attestazioni e le misure adottate per la risoluzione delle criticità che hanno generato il ritardo dei pagamenti, contenute nel prospetto, sono oggetto di verifica da parte dell'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, che ne deve dare atto nella relazione al bilancio di esercizio.

Nel 2016 le modalità applicative della normativa sono state oggetto della nota U.B.R.R.A.C. n. 4711 P-4.7.1.3 del 2 marzo 2016 a firma del Segretario Generale. Anche nel corso del 2018, l'U.B.R.R.A.C., quale Struttura titolare nell'ambito della P.C.M. dei compiti in materia di controllo di regolarità amministrativo-contabile, continuerà a coordinare gli adempimenti previsti dalla predetta normativa impartendo alle Strutture le eventuali direttive che si rendessero necessarie.

5.1.12 Patti d'integrità

In linea con quanto già previsto dal P.T.P.C. 2017-2019 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).

Entro il mese di novembre, tutte le Strutture interessate sono tenute a comunicare al Responsabile, nell'ambito della relazione finale dei Capi delle Strutture sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione di cui al successivo paragrafo 6, notizie in merito all'attuazione di tale misura e se siano state attivate azioni a tutela dell'Amministrazione per violazione del Patto.

5.1.13 Vigilanza sugli enti pubblici e privati

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 documento contenente le azioni per la trasparenza, ove a ciò siano tenuti sulla base di quanto previsto dalla determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 e ribadito nella nota U.C.I. n. 1285 del 12 agosto 2015. 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.

Sul punto, in particolare, si segnala che, per quanto concerne i dati da pubblicare nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, sia nel D.Lgs. n. 33/2013 che nel D.Lgs. n. 175/2016, sono state apportate integrazioni in aggiunta a quanto già previsto in precedenza di modo che tali enti assicurino il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti e che il citato D.Lgs. n. 175/2016 pone a carico delle Amministrazioni pubbliche, tra gli altri adempimenti, quello dell'adozione di piani di razionalizzazione.

Nel mese di novembre le Strutture riferiscono al Responsabile, l'esito delle verifiche effettuate e delle direttive impartite.

Si rappresenta che in data 21 novembre 2017 l'A.N.AC. ha pubblicato le nuove *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, adottate con Delibera n.1134 dell'8 novembre 2017 e che, è stata emanata la Circolare del Segretario Generale – Prot. UCI n. 2382 del 23 novembre 2017,

riguardante “*Iscrizione all’Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house – Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) n. 7, pubblicate sul sito dell’Autorità nella edizione aggiornata il 29 settembre 2017, a seguito di deliberazione del Consiglio dell’A.N.AC. n. 951 del 20 settembre 2017*”, ai sensi dell’art. 192 del D.Lgs. n. 50 del 2016.

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

Con decreto del Segretario Generale del 9 luglio 2014 è stata adottata la “*Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità - Disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*” e dal 2014 è operativa sulla *intranet* la procedura informatica di segnalazione.

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..

A seguito della pubblicazione della determinazione A.N.AC. n. 6 del 28 aprile 2015, recante “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*”, nel corso del 2016 sono state apportate alcune modifiche alla procedura e al sistema informatico per dare la possibilità al segnalante di seguire lo stato della propria segnalazione.

Il regime di tutela del *whistleblower* costituisce oggetto di formazione nell’ambito delle giornate di formazione obbligatoria *in house*, rivolta a tutto il personale non dirigenziale, organizzate dall’U.C.I. in collaborazione con l’Ufficio politiche formative, attività statistica, responsabilità e disciplina dell’*ex* D.I.P.R.U.S., che si stanno tenendo da giugno 2015 e che termineranno entro il primo semestre 2018.

In riferimento all’entrata in vigore della L. n. 179 del 2017, concernente: «*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 R.P.C.T. entro il primo semestre del 2018 verifica se sussista l’esigenza di procedere ad un adeguamento della procedura vigente in P.C.M. (decreto del Segretario Generale del 9 luglio 2014).

5.1.15 La formazione

Nel corso del 2017 le attività formative sono state riprogrammate, congiuntamente con il D.I.P., definendone i contenuti, le modalità di organizzazione e somministrazione, nonché i destinatari.

Sono stati svolti percorsi formativi con modalità *in house* per il personale delle categorie (formazione generale rivolta a tutti i dipendenti in servizio) ed è proseguita la formazione ad opera della S.N.A. rivolta al personale dirigenziale e non dirigenziale per coloro che risultano associati ai processi a rischio. Per consentire una rivalutazione del rischio consapevole e un ottimale utilizzo della piattaforma informatica Pre.Cor., sono stati svolti corsi, gestiti totalmente *in house*:

- Corso “Utilizzo di Pre.Cor. e rivalutazione del rischio corruzione nei processi lavorativi della P.C.M.”, organizzato *in house* ed erogato a tutti i dirigenti P.C.M., erogato a piccoli gruppi direttamente in aula informatica, con lo scopo di richiamare i concetti fondamentali di Pre.Cor. e fornire un supporto ad operare direttamente sul Software in laboratorio informatico..

- Corso "*Risk Management* per la prevenzione della corruzione", organizzato *in house*, erogato a tutti i Referenti Anticorruzione ed aperto ad eventuali altri dirigenti interessati.

Nel 2018 i suddetti corsi verranno riproposti a favore dei dirigenti delle nuove Strutture e delle Strutture che dovranno completare l'analisi del rischio. Verrà inoltre erogata formazione *ad hoc* per tutti i dirigenti responsabili di Sottoprocessi ad alto rischio da mitigare tramite applicazione di misure specifiche.

Nel corso dell'anno 2018 verranno inoltre organizzati, in collaborazione con il D.I.P., appositi seminari sulla tematica del dipendente che segnala illeciti, c.d. *whistleblower*, e dell'accesso ai documenti amministrativi, dell'accesso civico semplice e generalizzato anche in relazione alla tutela della riservatezza.

Un'attenzione particolare sui temi formativi sarà dedicata ai Capi Struttura, considerato il ruolo strategico dagli stessi svolto e l'influenza esercitata in termini di comportamento organizzativo. Nel corso del 2018 saranno organizzati tre incontri dedicati a tematiche di interesse per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nella logica dell'aggiornamento e della crescita attraverso lo scambio di esperienze coinvolgendo esperti di settore anche attraverso il supporto della SNA.

Il quadro riepilogativo della formazione in tema di trasparenza, etica ed integrità, contrasto alla corruzione erogata nel corso del 2017 è consultabile all'allegato 3 del presente P.T.P.CT..

L'attività di formazione sarà realizzata mediante iniziative formative presso la S.N.A. (con la partecipazione ai moduli formativi che riguardano tematiche generali-trasversali e tematiche per specifiche aree di rischio) e attività di formazione svolte con modalità *in house*.

Al fine di riprogrammare le iniziative tenendo conto dell'aggiornamento del P.N.A., del programma di attività, delle proposte della S.N.A. e delle esigenze formative sopravvenute, entro il primo semestre 2018 il D.I.P. propone al Responsabile una pianificazione aggiornata delle attività.

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.

Per quanto riguarda i contenuti, le iniziative dovranno riguardare anche l'esercizio dell'azione disciplinare da parte del dirigente, la conoscenza della nuova metodologia per la valutazione del rischio e, ove necessario, l'addestramento all'uso della procedura di inserimento dei dati mediante il SW anticorruzione.

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

In merito all'informatizzazione delle attività di prevenzione della corruzione, è possibile prevedere per il 2018 ulteriori sviluppi quali:

- rilascio di una nuova versione di Pre.Cor. che consentirà di immettere e gestire le misure ulteriori per la mitigazione del rischio secondo il ciclo di vita che prevederà le seguenti fasi: Proposta Preliminare: /Progetto Esecutivo/ Implementazione e monitoraggio/Termine di vita di una Misura Ulteriore;
- verrà riproposta l'attività totalmente *in house* di *HelpDesk* a supporto della raccolta dei dati e della rivalutazione del rischio offerto agli utenti Pre.Cor.. L'HelpDeskPreCor è strutturato su due livelli di intervento: un primo livello offerto dagli amministratori Precor appartenenti allo *Staff* del Responsabile della prevenzione della corruzione, con compito di risolvere tutti i problemi gestibili con le funzioni di amministratore di sistema realizzate nel SW; un secondo livello di Helpdesk gestito da D.S.S.-U.I.T. atto ad affrontare situazioni critiche non gestibili da amministratore (errori bloccanti/malfunzionamenti gravi eventualmente presenti in esercizio sul SW PreCor).

Inoltre, il D.S.S. svilupperà possibilmente entro la fine del 2018 due specifici progetti:

- individuazione dei requisiti, e possibilmente avvio della implementazione, di un cruscotto evoluto per il Responsabile e per la produzione di statistiche sofisticate. Si segnala al riguardo che al termine dell'attività di manutenzione prevista e completata nel 2017, Pre.Cor. ha reso disponibile agli amministratori di sistema il Cruscotto Evoluto Lite, basato su esportazione dei dati direttamente da Pre.Cor. e gestione dei dati esportati con l'applicativo Excel della suite MSOffice.
- progettazione esecutiva, eventualmente in combinato con quella del progetto *pantouflage*, di uno strumento di controllo del cronoprogramma sulle attività Anticorruzione a seguito di verifica da parte dell'U.C.I. dello studio di fattibilità trasmesso dal D.S.S..

5.1.17 Le altre misure generali

a) Criteri per limitare l'esercizio della discrezionalità

In linea di continuità con le azioni intraprese (par. 4.3.1 del P.T.P.C. 2015-2017, direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 23 febbraio 2015 concernente "*Le modalità e i criteri per la concessione di rimborsi spese per la realizzazione di progetti culturali e sociali di alta rilevanza*") le Strutture che gestiscono processi caratterizzati da elevata discrezionalità debbono adottare atti contenenti 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.

b) Misure generali per gli Uffici di controllo interno

Come programmato nel P.T.P.C. 2017 – 2019 al paragrafo 5.1.17 lett. b, l'U.C.I., con riguardo al servizio controllo di gestione ha individuato, quale misura di prevenzione, la trasparenza interna tramite l'accesso in lettura da parte del Collegio di direzione e dei dirigenti dell'UCI delle cartelle condivise di lavoro del Servizio; analoghe misure di trasparenza sono state previste per gli atti relativi al Servizio per il controllo strategico e il Servizio per la valutazione della *performance*; il Collegio di direzione è deputato ad una verifica di secondo livello circa la corretta applicazione delle citate misure di prevenzione. In aggiunta, per il Servizio per il controllo strategico e il Servizio per la valutazione delle *performance* sono state mantenute le specifiche misure di controllo, anche attraverso l'utilizzo di *check-list* finalizzate a monitorare lo svolgimento regolare dell'istruttoria.

L'U.B.R.R.A.C., in considerazione delle modifiche introdotte dall'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016) e delle successive Linee Guida emanate dall'ANAC, ha proceduto all'aggiornamento delle *check-list* predisposte e sperimentate nel 2016 in relazione alle procedure di acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria.

L'elaborazione delle predette *check-list* era stata individuata, all'interno del processo di standardizzazione della procedura di riscontro delle regolarità amministrativo-contabile degli atti sottoposti al proprio controllo, quale strumento idoneo ad assicurare anche un'azione di prevenzione della corruzione.

A seguito della definizione delle *check-list* aggiornate in relazione al rinnovato contesto normativo, si è proceduto a dare avvio a partire dal 1^o giugno 2017 ad una fase di sperimentazione delle stesse. L'Ufficio ha, inoltre, provveduto all'elaborazione di nuove *check-list* in relazione alle ulteriori tipologie di atti di seguito elencate: acquisti di beni e servizi sopra soglia comunitaria, sia tramite adesione a Convenzioni CONSIP sia tramite procedure ordinarie; accordi tra Amministrazioni *ex art. 15* della L. n. 241/90 ed affidamenti *in house*; concessione di contributi ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.C.M. 22 novembre 2010; procedure di cui all'art. 48. Comma 2, del D.P.C.M. 22 novembre 2010. A partire dal 1^o luglio 2017 l'U.B.R.R.A.C. ha, altresì, avviato anche la sperimentazione delle *check-list* di nuova elaborazione sugli atti trasmessi dai singoli centri di responsabilità.

Le misure sono mantenute anche per l'anno 2018, previi gli opportuni adeguamenti rispetto ai sopravvenuti mutamenti normativi.

5.2 Le misure specifiche (già denominate misure ulteriori nel P.T.P.C. 2015/2017)

A valle della rilevazione dei rischi effettuata con la già menzionata campagna Pre.Cor., ottenuto per ogni processo/sottoprocesso il livello di rischio complessivo (rappresentato da un numero decimale compreso tra 1 e 25) è stata costruita la graduazione dei sottoprocessi a rischio.

Nel corso del 2018, considerando i dati ottenuti e l'analisi di contesto, si andrà a valutare quanti sottoprocessi risultino al di sopra della soglia di rischio considerata accettabile (processi ad alto rischio a cui dedicare una specifica attenzione) e decidere quali misure intraprendere per mitigare il rischio al fine di ricondurli a livelli di rischio inferiori o uguali a quelli di soglia.

L'applicazione di una determinata misura di mitigazione ad un sottoprocesso a rischio elevato avrà l'obiettivo di comportare una potenziale riduzione della vulnerabilità (probabilità di corruzione) di quel sottoprocesso.

La rivalutazione del rischio, conclusasi il 6 dicembre dello scorso anno, ad una prima analisi, ha evidenziato la necessità di procedere anche ad una nuova valutazione sull'adeguatezza delle misure specifiche fino ad ora applicate.

Pertanto, entro il primo semestre del 2018, le misure specifiche già previste nei precedenti P.T.P.C. saranno oggetto di riconsiderazione da parte dei responsabili dei processi e dei Capi Struttura per valutare l'opportunità della loro permanenza, revisione o soppressione, tenendo conto del criterio di bilanciamento costi-benefici. Tale operazione potrà essere supportata dall'analisi sui portatori di interesse, c.d. *stakeholder*, già svolta da parte di ciascuna Struttura.

Inoltre, entro ottobre 2018, i Capi delle Strutture e i referenti anticorruzione valuteranno l'esigenza o l'opportunità di introdurre misure specifiche al fine di mitigare il rischio in base all'esito della valutazione del rischio.

Nel corso del 2019, all'esito della rivalutazione del rischio da parte delle Strutture mancanti e dell'analisi di qualità sul processo di valutazione del rischio, il R.P.C.T. procederà a definire, gradualmente, un nuovo elenco dei processi da sottoporre a misure specifiche.

5.2.1 Le misure per l'erogazione di ausili finanziari in caso di emergenza civile

Fermo restando quanto disposto dall'art. 2 dell'ordinanza del Capo Dipartimento della Protezione Civile n. 427 del 20 dicembre 2016 il quale prevede il rinvio a 30 giorni dopo la conclusione dello stato di emergenza degli "adempimenti di cui al P.T.P.C. 2016-2018 e al P.T.T.I. 2016-2018 in scadenza durante la vigenza dello stato d'emergenza dichiarato il 25 agosto 2016" e prorogato di ulteriori 180 giorni con la deliberazione del Consiglio dei ministri del 10 febbraio 2017, le recenti gravi emergenze calamitose che hanno colpito l'Italia rendono opportuna la conferma in capo al Dipartimento della protezione civile delle misure specifiche che prevedono controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive concernenti le attività relative alle iscrizioni, contributi, accertamenti e rimborsi alle organizzazioni di volontariato e sulle fatture presentate in relazione alla gestione dei fondi per specifiche attività istituzionali.

5.3 Le misure per l'area di rischio dei contratti pubblici

Nel corso del 2016 è entrato a regime il SW per effettuare il monitoraggio in *back office* di particolari situazioni nell'ambito dell'affidamento di lavori, servizi e forniture. Durante il 2018 sarà svolta una manutenzione evolutiva sulla

piattaforma informatica dei contratti al fine di correggerne e migliorarne alcune funzionalità.

Entro il 2018, con l'utilizzo del predetto SW, il R.P.T.C. effettua in particolare il monitoraggio sugli affidamenti sottosoglia effettuati dalle Strutture della P.C.M. durante il primo semestre 2018.

Oltre al monitoraggio sulle procedure di affidamento, si ritiene comunque di dover continuare ad attuare le seguenti misure, che dovranno essere applicate dai responsabili dei processi coinvolti:

- ✓ obbligo di motivazione nelle determinazioni a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato;
- ✓ verifiche da parte degli uffici acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, servizi o di esecuzione di lavori omogenei;
- ✓ sottoscrizione da parte dei commissari di gara e del segretario della commissione di dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse;
- ✓ accessibilità *on line* della documentazione, ivi compresa quella complementare;
- ✓ pubblicazione del nominativo del responsabile unico del procedimento.

Riguardo agli affidamenti sottosoglia, a seguito delle modifiche operate dal d.lgs. n. 56 del 2017 al Codice dei contratti pubblici, l'A.N.AC. ha deliberato un aggiornamento alle Linee guida n. 4 – *“Procedura per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”*, trasmesso il 20 dicembre 2017 per il parere al Consiglio di Stato. Fermo restando il rispetto della normativa vigente, le Strutture adegueranno le procedure di affidamento alle prescrizioni contenute nelle menzionate Linee guida. Si richiama in particolare l'attenzione sull'osservanza del criterio della rotazione.

In base all'esito del monitoraggio sugli affidamenti sottosoglia, da svolgersi a cura del R.P.T.C. entro il 2018, e al contenuto dell'aggiornamento delle citate Linee guida, questi valuterà la necessità o l'opportunità di introdurre idonee misure di prevenzione anche in questo settore.

Entro il 30 novembre 2018, il D.S.S. e le altre Strutture committenti, effettuano un controllo del livello di qualità in fase di esecuzione dei contratti secondo i criteri e le tipologie di servizi e beni preventivamente individuati.

5.4 Il Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante (R.A.S.A.)

Secondo quanto previsto dall'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il R.A.S.A. per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa all'interno dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (A.U.S.A.) istituita originariamente presso l'A.V.C.P. (ora A.N.AC.).

Tale obbligo informativo consiste nella implementazione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (B.D.N.C.P.) presso l'A.N.AC. dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Nel P.N.A. 2016 l'individuazione del R.A.S.A. è intesa come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Infatti, il Responsabile, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (A.U.S.A.) è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del prossimo P.T.P.C.T.

Con decreto del Segretario Generale del 30 ottobre 2017 il Capo del Dipartimento per i servizi strumentali, è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) per la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

6 Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione

I Capi delle Strutture relazionano al Responsabile sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro il 30 novembre di ciascun anno. Nell'ambito di detta relazione provvederanno inoltre a segnalare le eventuali criticità sulla sostenibilità economica e organizzativa delle misure di prevenzione e sulla loro correlazione alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. Essi, inoltre, forniscono informazioni su specifiche misure e chiarimenti a richiesta del Responsabile in qualsiasi momento.

Le comunicazioni tra le Strutture ed il Responsabile avvengono attraverso la rete dei referenti.

Sulla base dei monitoraggi, il Responsabile elabora la relazione annuale. Gli esiti dei monitoraggi sono inoltre utilizzati a fini di controllo e di impulso, per la valutazione della *performance* dei dirigenti e per elaborare la proposta di aggiornamento annuale del P.T.P.C..

7 Ciclo della programmazione

Entro il terzo trimestre di ciascun anno, il Responsabile richiede ai Capi delle Strutture proposte per l'elaborazione del nuovo P.T.P.C. ed eventuali indicazioni di rivalutazione del rischio.