



*Ministero
delle Infrastrutture e dei Trasporti*

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Legge 6 novembre 2012 n. 190

*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e
dell'illegalità nella pubblica amministrazione*

*Responsabile per la prevenzione della corruzione
Loredana Cappelloni*

INDICE

Indice delle abbreviazioni.

1. CONTESTO NORMATIVO

1.2. I delitti contro la pubblica amministrazione e le modifiche al Codice penale introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190

1.2.1. Le singole fattispecie delittuose

1.2.2. Le modifiche al Codice penale introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

2.1. Organizzazione dell'amministrazione

2.2. Funzioni dell'amministrazione

2.3 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione: funzioni e attività

2.4. Individuazione dei soggetti coinvolti nella prevenzione

2.4.1. I referenti per la prevenzione

2.4.2. I dirigenti dell'Amministrazione

2.4.3. O.I.V.

2.4.4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

2.4.5. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

2.4.6. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

2.5. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

2.6. Efficacia del Piano rispetto a soggetti estranei all'Amministrazione

2.7. Modalità di raccordo e coordinamento tra i soggetti che concorrono all'attuazione del Piano – Obblighi di collaborazione e conseguenti responsabilità

2.8. Poteri del Responsabile per la prevenzione della corruzione connessi all'attuazione dei suoi compiti

2.9. La rotazione del personale

2.10. La valutazione del rischio

2.10.1. Individuazione delle misure per neutralizzare o ridurre il rischio corruzione

2.10.2. Misure obbligatorie per neutralizzare o ridurre il rischio

2.10.3. Misure ulteriori

2.10.4. Comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'esito dei controlli

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

- 2.11.1. Tutela dell'anonimato del *whistleblower*.
Sottrazione della denuncia al diritto di accesso
- 2.11.2. Divieto di discriminazione del segnalante.
- 2.11.3. Misure ulteriori a tutela del *whistleblower*.

3. AREE DI RISCHIO

3.1. Area relativa al rilascio di autorizzazioni o esecuzione di adempimenti

- 3.1.1. Individuazione delle sotto aree
- 3.1.2. Mappatura dei processi
- 3.1.3. Misure per trattare il rischio

3.2. Area relativa alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

- 3.2.1. Individuazione delle sotto aree
- 3.2.2. Mappatura dei processi
- 3.2.3. Misure per trattare il rischio

3.3. Area relativa alla gestione di convenzioni e di rapporti contrattuali

- 3.3.1. Individuazione delle sottoaree.

3.3.2. Mappatura dei processi.

3.3.3. Misure per trattare il rischio

3.4. Area relativa ai processi finalizzati all'acquisizione ed alla progressione del personale

3.4.1 Individuazione delle sotto aree.

3.4.2 Misure per trattare il rischio

4. MODALITA' DI VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DEL PIANO: PROGRAMMAZIONE E AGGIORNAMENTO

5. LA FORMAZIONE

5.1. Iniziative di formazione di livello generale rivolte a tutto il personale su tematiche di etica e legalità.

5.2. Iniziative di livello specialistico, in collaborazione con la SNA rivolte ai soggetti direttamente coinvolti nel piano e/o preposti agli Uffici a più elevato rischio di fenomeni corruttivi o preposti ad uffici ispettivi o di controllo.

Indice delle abbreviazioni

- D.P.F.** Dipartimento della Funzione Pubblica
- C.C.D.P.** Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16.4.2013 n. 6)
- C.C.M.I.T.** Codice di comportamento del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti
- C.R.A.** Centri di Responsabilità Amministrativa
- P.N.A.** Piano Nazionale Anticorruzione
- P.T.P.C.** Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
- R.P.C.** Responsabile per la prevenzione della Corruzione
- S.N.A.** Scuola Nazionale di Amministrazione
- U.P.D.** Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. IL CONTESTO NORMATIVO

Il fenomeno della corruzione nella pubblica amministrazione costituisce una piaga endemica che si è imposta all'attenzione dell'intera comunità internazionale e, in tale sede, ha ricevuto attenzione. A tale proposito, si ricorda la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata in Italia con la legge 3 agosto 2009, n. 116 e le Convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999, ratificate con le leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112.

Anche la legge 6 novembre 2012, n. 190 (disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) costituisce attuazione di atti internazionali (vedi l'art. 1, comma 1), ossia dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110. In particolare, con la legge n. 190/2012 si è provveduto ad individuare, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, in modo coordinato, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La legge contiene, inoltre, in aggiunta a diverse deleghe legislative, molteplici interventi mirati a favorire l'integrità della P.A., in materia di appalti, di attività arbitrale, di conflitto di interessi e di reati contro la Pubblica Amministrazione, anche mediante l'individuazione di nuove fattispecie delittuose.

1.2. I delitti contro la pubblica amministrazione e le modifiche al Codice penale introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Premessa.

Di seguito, si riportano i principali delitti contro la Pubblica Amministrazione ad opera dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio, previsti nel Capo I del Titolo II del Codice penale. Occorre tenere presente che la legge 6 novembre 2012, n. 190 ha apportato numerose modifiche alle fattispecie delittuose in argomento, introducendone anche di nuove. Per consentire di apprezzare le modifiche apportate dalla novella, si riportano di seguito le norme penali nel testo antecedente alla modifica (quelle modificate sono contrassegnate da un asterisco) e, di seguito, l'indicazione delle novità introdotte dalla recente legge e delle nuove fattispecie di reato introdotte.

1.2.1. Le singole fattispecie delittuose

Peculato (art. 314).* Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art.316). Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, danaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Concussione (art. 317). * L'ipotesi criminosa si realizza nel caso in cui un Pubblico Ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri danaro o altre utilità non dovutegli. Colui che subisce la costrizione non è considerato parte attiva del reato, andando quindi esente da sanzione penale, ma ne è persona offesa.

Corruzione (art. 318 e segg.). * In generale, il reato di corruzione consiste in un accordo fra un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio e un privato, in forza del quale il primo accetta dal secondo un compenso che non gli è dovuto per il compimento di un atto contrario ai propri doveri

di ufficio (corruzione propria) ovvero conforme a tali doveri (corruzione impropria). L'art. 319-ter prevede il reato di corruzione in atti giudiziari ed il successivo 319-quater l'induzione indebita a dare o promettere utilità.

Abuso d'ufficio (art. 323). * Incorre in tale fattispecie di reato il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto. La pena è la reclusione da uno a quattro anni, aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (art. 325). Commette tale reato il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete. Il delitto è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.). La fattispecie criminosa ricorre allorché il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, nonché nelle ipotesi in cui il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvalga illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete. Pena: reclusione da sei mesi a tre anni.

Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328). La fattispecie riguarda il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo. La pena prevista è la reclusione da sei mesi a due anni. Il secondo comma della norma prevede che, fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse, non compie l'atto del

suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. La richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa

Turbata libertà negli incanti (art. 353 c.p.). La fattispecie delittuosa è prevista nel Capo II del Titolo II del Codice penale (delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione), ma si ritiene di riportarla in questa sede, vista la sua rilevanza. Il delitto consiste nel fatto di colui che, con violenza o minaccia o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti. E' prevista la pena detentiva da un minimo di sei mesi ad un massimo di 5 anni ed una multa fino a circa 2.000 euro.

Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353bis). Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Occorre, infine, ricordare anche il reato di **truffa ai danni dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)**, previsto dal Codice penale nell'ambito dei delitti contro il patrimonio.

1.2.2. Le modifiche al Codice penale introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190

Le modifiche introdotte al codice penale dalla legge in epigrafe in ordine ai delitti contro la pubblica amministrazione, sono riassumibili in tre distinti tipi di intervento: 1) aumento delle pene per alcuni reati; 2) modifica di alcune preesistenti figure delittuose; 3) introduzione di nuove ipotesi delittuose. Si riporta, di seguito, un quadro sinottico delle modifiche, distinto per tipologia di intervento.

1. Aumento delle pene per reati già previsti dal codice penale

Reato	Pene precedenti	Pene nuove
Art. 314 - Peculato	Il minimo edittale, in precedenza pari ad anni tre di reclusione	Il minimo edittale, portato ad anni quattro.
Art. 323, comma 1 - abuso di ufficio	la pena tra un minimo di sei mesi ed un massimo di tre anni di reclusione	la pena tra uno e quattro anni di reclusione.
319 - corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (corruzione propria)	pena della reclusione da due a cinque anni di reclusione	pena della reclusione da quattro ad otto anni di reclusione.
Art. 319-ter comma 1- corruzione in atti giudiziari	pena della reclusione da tre a otto anni	pena della reclusione da quattro a dieci anni
319-ter comma 2 - corruzione in atti giudiziari (ipotesi aggravata)	il minimo edittale di quattro anni di reclusione	minimo edittale di cinque anni di reclusione
Art. 317 concussione	limite edittale minimo quattro anni di reclusione	limite edittale minimo sei anni di reclusione
<p>NB: Occorre considerare che le modifiche delle pene sopra ricordate hanno effetto anche in ordine alla pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici. In particolare, poiché l'art. 317-bis c.p., secondo comma, prevede che ove, a seguito del riconoscimento di circostanze attenuanti, venga inflitta la pena della reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la conseguente interdizione è temporanea e non permanente. E' evidente che l'aumento del minimo edittale rende più difficile il verificarsi del caso della fruizione del beneficio.</p> <p>l'aumento del massimo edittale comporta, inoltre, il superamento della soglia di cui all'art. 280 c.p.p., e, di conseguenza, il venire meno dell'impossibilità di disporre misure coercitive personali, come della custodia cautelare in carcere. Inoltre, il superamento del limite di pena di anni tre nel massimo consente l'arresto facoltativo in flagranza di cui all'art. 381 c.p.p..</p>		

2.Modifica di alcune preesistenti figure delittuose del codice penale e del codice civile		
Reato	Testo previgente	Testo nuovo
Art. 318 - corruzione per un atto d'ufficio (corruzione impropria)	Precedente fattispecie criminosa: pubblico ufficiale che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta o ne accetta la promessa e, al comma secondo, quello del pubblico	ridenominato "Corruzione per l'esercizio della funzione". Attuale figura criminosa: "pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa". reclusione da uno a cinque anni Il secondo comma dell'art. 318 è stato abrogato.

	ufficiale che riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto. Reclusione da sei mesi a tre anni.	
Art. 317 – concussione.	Prevedeva le distinte condotte di costrizione e di induzione ed era riferita sia al pubblico ufficiale che all'incaricato di pubblico servizio. Il minimo edittale della pena era di quattro anni di reclusione.	Prevede solo la condotta di costrizione ed è riferita solo al pubblico ufficiale. Il minimo edittale della pena è di sei anni di reclusione. La modalità della induzione è stata ricollocata nel nuovo art. 319 – quater.
Art. 2635 cod. civ.	Il precedente testo dell'art. 2635 prevedeva il delitto di infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità, costituente reato proprio degli organi gestionali e di controllo delle società.	L'articolo è stato completamente riscritto, sostituendo il precedente delitto con la nuova fattispecie della Corruzione tra privati: <i>“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della</i>

		<i>concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.</i> ”.
3.Introduzione di nuove figure delittuose		
<p>Art. 319-quater, Induzione indebita a dare o promettere utilità, secondo cui “salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni”. Il secondo comma dell’art. 319-<i>quater</i> prevede la punibilità del soggetto che dà o promette denaro od altra utilità.</p>		
<p>Art. 346-bis Traffico di influenze illecite. La norma sanziona il comportamento di “chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319 ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all’omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio”. La nuova fattispecie è punita con la reclusione da uno a tre anni. Il secondo comma prevede che la stessa pena si applica “a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale”. Il comma terzo prevede che la pena è aumentata “se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio”. Il quarto comma prevede che le previste pene “sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all’esercizio di attività giudiziarie”, Il quinto comma prevede che le pene sono diminuite “se i fatti sono di particolare tenuità”.</p>		

Le modifiche al d. lgs. n. 231/2001. Conclusivamente va ricordato che la novella ha altresì inserito nei cataloghi dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti sia il delitto di induzione indebita di cui all’art. 319-*quater* c.p., sia quello di corruzione tra privati di cui all’art. 2635 c.c.; peraltro, in tal caso la responsabilità è limitata all’ente del quale è vertice apicale o dipendente il corruttore.

2. STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

Nel contesto della legge 190 del 2012 il concetto di corruzione deve essere inteso, come precisato anche dal D.F.P., in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. In tale ambito, le strategie di prevenzione della corruzione, così come indicato nel P.N.A., si sostanziano nelle misure dirette a:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'implementazione delle misure strategiche di prevenzione della corruzione richiede l'esatta individuazione del contesto organizzativo ed operativo nel quale tali misure devono operare. Pertanto, occorre innanzitutto procedere alla descrizione dell'organizzazione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (DPCM 11/02/2014 n. 72) e delle relative funzioni e, di seguito, precisare i soggetti coinvolti e il contenuto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), ossia dello strumento previsto dalla legge attraverso il quale l'Amministrazione formula la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

2.1. Organizzazione dell'amministrazione

Il DPCM 11/02/2014 n. 72 recante "regolamento recante la riorganizzazione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ai sensi dell'articolo n. 2 del decreto legge 6 luglio 2012 n.95, convertito con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 ha individuato cinque centri di responsabilità amministrativa:

1. Gabinetto;
2. Dipartimento per le infrastrutture, i sistemi informativi e statistici;
3. Dipartimento per i trasporti, la navigazione, gli affari generali ed il personale;

4. Consiglio Superiore dei lavori pubblici;
5. Capitanerie di porto – Guardia Costiera.

Nell'ambito dei due Dipartimenti sono istituite ventotto Direzioni generali.

Dipartimento per le infrastrutture, i sistemi informativi e statistici	Dipartimento per i trasporti, la navigazione, gli affari generali ed il personale
Direzione generale per i sistemi informativi e statistici	Direzione generale per la motorizzazione
Direzione generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali	Direzione generale per la sicurezza stradale
Direzione generale per l'edilizia statale e gli interventi speciali	Direzione generale per il trasporto stradale e l'intermodalità
Direzione generale per la condizione abitativa	Direzione generale per il trasporto e le infrastrutture ferroviarie
Direzione generale per le strade e le autostrade e per la vigilanza e la sicurezza nelle infrastrutture stradali	Direzione generale per i sistemi di trasporto ad impianti fissi e il trasporto pubblico locale
Direzione generale per la regolazione e i contratti pubblici	Direzione generale per la vigilanza sulle autorità portuali, le infrastrutture portuali ed il trasporto marittimo e per vie d'acque interne
Direzione generale per la vigilanza sulle concessionarie autostradali	Direzione generale per gli aeroporti ed il trasporto aereo
Direzione generale per le dighe e le infrastrutture idriche ed elettriche	Direzione generale del personale e degli affari generali

Organi decentrati	Uffici territoriali
Provveditorato Piemonte-Valle d'Aosta-Liguria	Direzione generale territoriale del Nord-Ovest
Provveditorato Lombardia-Emilia Romagna	Direzione generale territoriale del Nord-Est
Provveditorato Veneto-Trentino-Alto Adige- Friuli-Venezia Giulia	Direzione generale territoriale del Centro
Provveditorato Lazio-Abruzzo-Sardegna	Direzione territoriale del Sud
Provveditorato Campania-Molise-Puglia-Basilicata	
Provveditorato Calabria-Sicilia	

Operano, altresì, nell'ambito del Ministero, la Struttura Tecnica di missione, il Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, l'Ufficio per la regolazione dei servizi ferroviari, la Direzione generale per le investigazioni ferroviarie, il Comitato centrale per l'albo degli autotrasportatori e il Comitato Unico di Garanzia.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al sito istituzionale www.mit.gov.it, sezione "Amministrazione Trasparente", alla voce "Organizzazione".

2.2. Funzioni dell'amministrazione

Il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti ha tra i compiti prioritari quello di realizzare le grandi opere infrastrutturali strategiche e di organizzare le grandi linee di comunicazione ferroviaria, stradale, aerea e marittima del Paese.

In ambito infrastrutturale, le principali competenze spaziano dalla realizzazione di interventi di edilizia statale, di ricostruzione delle zone colpite da calamità naturali, di repressione dell'abusivismo edilizio, fino ad arrivare alla riduzione delle barriere architettoniche e alla gestione delle politiche abitative per attuare le iniziative sociali, comunitarie e internazionali esistenti in materia di accesso all'abitazione.

Con l'indicazione delle "norme tecniche di costruzione", inoltre, svolge un delicatissimo compito in ordine alla vigilanza tecnica, finanziaria e operativa e al controllo sulle modalità costruttive di opere viarie, infrastrutturali e strategiche per la prevenzione dei disastri idrogeologici.

Il Ministero indirizza e coordina, altresì, la normativa in materia di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari e speciali, svolgendo attività di supporto e consulenza per le amministrazioni aggiudicatrici e per i soggetti aggiudicatori.

In ambito trasportistico i settori di intervento sono quelli stradale, ferroviario, portuale e aereo.

Nel settore del trasporto stradale provvede, tra l'altro, alla revisione del Codice della Strada, all'omologazione ed all'accertamento dei requisiti di idoneità alla circolazione stradale dei veicoli e dei conducenti nonché alla disciplina normativa del trasporto di merci pericolose.

Nel settore ferroviario svolge attività di indirizzo e programmazione degli interventi previsti per il tramite dei contratti di programma con Rete Ferroviaria Italiana (RFI Gruppo FS), TRENITALIA, e le altre ferrovie concesse.

Attua, poi, la programmazione e lo sviluppo della portualità, mettendo in atto la vigilanza amministrativa e contabile sulle Autorità portuali e il monitoraggio degli interventi.

Nell'ambito delle infrastrutture aeree, programma e vigila sull'efficacia, efficienza, economicità dell'azione dell'ENAC e dell'ENAV S.p.A., per il tramite di contratti di programma con essi stipulati e monitorati.

Per il settore aereo, ferroviario e marittimo promuove il trasporto combinato e l'intermodalità del trasporto delle merci, potenziando, ad esempio, le "autostrade del mare" e ponendosi come obiettivo il rilancio

dell'integrazione dei sistemi, anche attraverso una maggiore competizione tra gli operatori, ai fini di una migliore qualità dei trasporti per i cittadini. Proprio il costante miglioramento della mobilità dei pendolari è alla base della volontà di realizzare azioni strategiche con le Regioni e gli Enti locali e interventi strutturali per il potenziamento, l'estensione e l'ammodernamento del trasporto pubblico (ne è un esempio l'Osservatorio del trasporto pubblico locale). Detta, inoltre, gli indirizzi generali in materia di politica tariffaria, salvaguardando la concorrenza e la qualità dei servizi di trasporto. Infine, il Ministero è costantemente impegnato in importanti iniziative per la diffusione e la promozione della cultura della sicurezza: sicurezza nel trasporto stradale, ferroviario, aereo e marittimo, quest'ultima intesa anche come vigilanza delle coste per la salvaguardia della vita umana in mare.

2.3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione: funzioni e attività

Il R.P.C. rappresenta la figura centrale attorno alla quale ruota l'intero sistema di prevenzione della corruzione delineato dalla legge 190 del 2012. L'art. 1, comma 7, della citata legge prevede che la nomina del R.P.C. nell'ambito delle amministrazioni statali spetta direttamente all'Organo di indirizzo politico, che lo individua, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio.

Le funzioni attribuite al R.P.C. sono riepilogate nella seguente tabella, che indica anche le fonti che prevedono l'attribuzione delle funzioni:

Compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione	Fonti¹
Elabora la proposta del Piano triennale di prevenzione della corruzione, che deve essere adottata dall'organo di indirizzo politico.	l. 190, art. 1 co. 8 circ 1/2013 par 2.4
entro il 31 gennaio di ciascun anno, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile,	l. 190, art. 1 co. 8 circ 1/2013 par 2.4

¹ Riferimenti: l. 6-11-2012 n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione; d. lgs. 8 aprile 2013, n. 39, Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190; d.p.r. 16-4-2013 n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. circ 1/2013: circolare Funzione pubblica 25.1.2013 n. 1.

dal personale di cui al comma 11(ossia formato da S.N.A.).	
Provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;	l. 190, art. 1 co. 10 circ 1/2013 par 2.4
Provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;	
Provvede ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 della legge 190/2012.	
Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, egli riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve dare tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato, se trattasi di dirigente, e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. I, comma 3, I. n. 20 del 1994). Ove riscontri poi dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve dare tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.	circ 1/2013 par 2.5 pag. 14
Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.	l. 190, art. 1 co. 14
il d.lgs. n. 39 del 2013 ha attribuito nuovi compiti al responsabile della prevenzione relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità; in particolare, è previsto che il responsabile del piano anticorruzione cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del citato decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta	art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013

<p>all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.</p> <p>Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.</p>	
<p>secondo quanto previsto dall'art. 15 del d.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, <i>“Il responsabile cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.”</i>;</p>	<p>art. 15 del d.p.r. n. 62 del 2013.</p>

Considerata la natura ed il livello dell'attività svolta, il R.P.C. riferisce direttamente al Ministro².

A fronte dei compiti attribuiti, la legge prevede delle consistenti responsabilità per il caso di inadempimento. In particolare, il comma 12 dell'art. 1 della legge 190/2012 contempla una forma generale di responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa che si realizza in caso di condanna, in via definitiva all'interno dell'amministrazione, per un reato di corruzione, a meno che il R.P.C. non provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo, nonché di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Accanto alle responsabilità sono previste speciali garanzie di indipendenza. In particolare, l'art. 15 del d. lgs. 2013 n. 39 stabilisce che il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione.

Sempre in considerazione del delicato compito organizzativo, di monitoraggio e di raccordo che deve essere svolto dal R.P.C., le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare l

² Cfr. circolare della Funzione Pubblica n.1 del 2013, paragrafo 2.5.

presenza di elevate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione.³

2.4. Individuazione dei soggetti coinvolti nella prevenzione

Fermi restando i compiti e le responsabilità attribuiti al R.P.C., occorre considerare che tutti i dipendenti dell'Amministrazione mantengono il proprio livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti e sono tenuti a collaborare con il R.P.C. alla realizzazione delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione.

2.4.1. I referenti per la prevenzione

Ferma restando l'unicità della figura del R.P.C., la circolare del D.F.P. del 25 gennaio 2013 n. 1 prevede, nell'ambito di organizzazioni amministrative complesse, quali quelle articolate in strutture dipartimentali e territoriali, la designazione di dei referenti del R.P.C..

Anche il P.N.A. prevede la nomina dei referenti del Responsabile, cui sono affidati specifici compiti di relazione e segnalazione al R.P.C., 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 riguardo agli obblighi di rotazione del personale.

I referenti sono destinatari di adeguati e specifici percorsi di formazione, come previsto dal P.N.A. I referenti sono tenuti ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

Le funzioni spettanti ai referenti comportano l'esigenza che questi siano identificati tra il personale avente una posizione qualificata nell'ambito dell'organizzazione del Ministero ed una conoscenza diretta della quotidiana attività dell'Amministrazione e delle relative problematiche.

Il P.T.P.C. contiene l'individuazione dei referenti del R.P.C. e le modalità di raccordo e coordinamento tra questi ed il R.P.C..

In particolare si è ritenuto d'individuare i seguenti referenti:

- un referente per l'Ufficio di Gabinetto del Sig. Ministro;

³ Cfr. circolare della Funzione Pubblica n.1 del 2013.

- due referenti per il Dipartimento delle Infrastrutture, i sistemi informativi e statistici;
- due referenti per il Dipartimento dei Trasporti, la navigazione, gli affari generali ed il personale;
- due referenti per il Comando generale del Corpo delle Capitanerie di Porto;
- un referente per la Direzione per l'investigazione ferroviaria;
- un referente per il Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici;
- un referente per la Struttura tecnica di missione;
- un referente per la Direzione generale del personale e affari generali.

2.4.2. I dirigenti dell'Amministrazione

Tutti i dirigenti dell'amministrazione, per l'area di rispettiva competenza, sono chiamati a collaborare con il R.P.C.. In particolare, questi:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C., dei referenti e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).
- attivano un processo di rilevazione e gestione delle violazioni del Piano, ai fini del suo miglioramento e del conseguente processo sanzionatorio e comunicano tempestivamente al R.P.C. le misure adottate e le violazioni rilevate.
- Riferiscono al R.P.C., in tema di adeguatezza delle regole contenute nel Piano e sul loro rispetto, anche le funzioni ispettive, legali e del contenzioso.
- Partecipano al processo di gestione del rischio.
- Propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

Occorre inoltre richiamare l'attenzione sul fatto che recenti interventi normativi hanno modificato il testo dell'art. 16 del d.lgs. n. 165 del 2001, che disciplina le funzioni dei dirigenti di livello dirigenziale generale. In particolare, con il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e il d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito in l. n. 135 del 2012, sono state introdotte tre lettere

nell'ambito del comma 1 del citato articolo 16, attribuendo a tali dirigenti specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione. Gli attuali commi 1-*bis*), 1-*ter*) e 1-*quater*) prevedono che i dirigenti di ufficio dirigenziale generale:

“1-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

1-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

1-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.”.

Con le nuove norme è stata quindi affiancata all'attività del R.P.C. l'attività dei dirigenti, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.⁴

2.4.3. O.I.V.

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime un parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

2.4.4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);

⁴ Cfr. circolare della Funzione Pubblica n.1 del 2013, paragrafo 2.5.

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.4.5. Tutti i dipendenti dell'amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990; C.C.D.P. e C.C.M.I.T.).

2.4.6. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (C.C.D.P. e C.C.M.I.T.).

2.5. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

L'art. 1, comma 5, della l. n. 190 prevede che le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al D.F.P. un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.”

Il P.T.P.C., come ricordato nel P.N.A., rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il contenuto fondamentale del piano, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della legge 2012 n. 190 e di quanto stabilito nel P.N.A., è costituito dallo sviluppo dei seguenti ambiti:

- individuare specificamente soggetti coinvolti nella prevenzione, con i relativi compiti, le responsabilità e le modalità di raccordo con il R.P.C.;
- individuare le aree di rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- effettuare la graduazione del livello di rischio, che dovrà essere operata dai soggetti che operano nelle aree a rischio;
- individuare, con riferimento alle aree di rischio, le misure obbligatorie ed ulteriori per prevenire il rischio, mediante il coinvolgimento dei titolari del rischio, ossia di coloro che hanno la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio stesso;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del R.P.C. chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- individuare tempi e le modalità di verifica dell'efficacia e dell'attuazione del Piano, nonché gli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- raccordarsi con il P.T.T.I.
- coordinarsi con il ciclo delle performances.

2.6. Efficacia del Piano rispetto a soggetti estranei all'Amministrazione

Specifiche clausole contrattuali, inserite nelle lettere di incarico, possono prevedere la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, nel caso in cui collaboratori esterni (lavoratori a progetto, consulenti) o soggetti comunque legati al Ministero in un rapporto contrattuale di qualsiasi natura pongano in essere comportamenti in contrasto con il presente Piano.

In tali casi resta salva la facoltà di richiesta di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni al Ministero.

Il R.P.C. verifica che nella modulistica contrattuale relativa agli incarichi di cui sopra- che deve essergli trasmessa - siano inserite le clausole di cui sopra.

2.7. Modalità di raccordo e coordinamento tra i soggetti che concorrono all'attuazione del Piano – Obblighi di collaborazione e conseguenti responsabilità

Nel precedente paragrafo 2.4 sono stati indicati gli obblighi di collaborazione con il R.P.C. a carico di tutti i soggetti coinvolti nella prevenzione.

Si sottolinea l'obbligo dei soggetti sopra indicati di informare il R.P.C. di tutti i fatti costituenti violazioni del presente piano triennale e di tutti i fatti corruttivi eventualmente verificatisi nell'Amministrazione, a prescindere dalla loro configurazione in termini di fattispecie di reato, di illecito amministrativo o di illecito disciplinare. Le segnalazioni, incluse quelle di natura officiosa, possono essere inoltrate in forma scritta o per via telematica. Il R.P.C. agisce in modo da assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela delle persone accusate erroneamente o in mala fede. Le comunicazioni al R.P.C. devono, comunque, essere effettuate con modalità tali che assicurino il rispetto della disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali. Devono essere obbligatoriamente trasmesse al R.P.C. le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e le notizie provenienti dalla Magistratura, dagli organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, comunque concernenti le attività a rischio;
- i rapporti predisposti dai responsabili delle strutture organizzative, nell'ambito di attività di controllo, da cui possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Piano;
- le notizie relative all'effettiva attuazione del Piano, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

I soggetti sopra indicati dovranno tempestivamente informare il R.P.C. della prevenzione di eventuali violazioni delle disposizioni del d. lgs. 8-4-

2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi che dovessero risultare in esito all'espletamento delle dovute operazioni di controllo.

Il R.P.C. interloquisce, su base continuativa, con i responsabili delle aree di rischio individuate.

Il vertice amministrativo e il dirigente preposto alla direzione delle risorse umane e strumentali dovranno impartire indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato che tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al R.P.C..

In proposito, si rammenta che la legge configura un illecito disciplinare per i dipendenti che violano le prescrizioni contenute nel piano; infatti, l'art. 1, comma 14, della legge prevede che "la violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare."

2.8. Poteri del Responsabile per la prevenzione della corruzione connessi all'attuazione dei suoi compiti

Le funzioni affidate al R.P.C. comportano l'effettuazione di attività di controllo, anche a campione, sull'attività di decisione e gestione effettuata nell'ambito delle aree a rischio. Rispetto a tali attività di controllo tutto il personale, in ragione dei loro compiti e responsabilità, sono tenuti a prestare fattiva collaborazione. Anche a tale proposito occorre rammentare che la legge configura la responsabilità disciplinare per i dipendenti che violano le prescrizioni contenute nel piano.

In particolare, il R.P.C.:

- conduce ricognizioni mirate ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree e delle attività sensibili;
- effettua, periodicamente, verifiche a campione su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili;
- verifica la documentazione interna contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti necessari al funzionamento del Piano;
- ha accesso alla documentazione ritenuta rilevante ai fini dei compiti di controllo previsti dalla legge e dal presente Piano;
- effettua, periodicamente, verifiche a campione sui principali atti (autorizzazioni, nulla osta, patenti, ecc.) e sui contratti di maggior rilievo conclusi in aree di attività a rischio;

- Può chiedere informazioni su procedimenti in atto, relativi ad attività a rischio

2.9. La rotazione del personale

Rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, come sottolineato nel P.N.A., una misura di importanza cruciale per la prevenzione della corruzione. L'alternanza dei soggetti chiamati a svolgere funzioni decisionali e di gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Spetta al R.P.C. procedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. *b*), del d. lgs. 2012/190).

L'art. 1, comma 4, lettera *e*) del d. lgs. 2012/190 affida al D.F.P. il compito di definire, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Spetta, poi, Alle pubbliche amministrazioni centrali prevedere, per i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, le modalità della rotazione di dirigenti e funzionari, comunicandole al D.F.P. (art. 1, comma 5, lettera *b*) del d. lgs. 2012/190).

La rotazione del personale è, inoltre, prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. In particolare, l'art. 16, comma 1, lett. *l quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001 prevede che i dirigenti dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Alla luce di quanto sopra ricordato, spetta all'Organo politico, in armonia con le linee di indirizzo adottate dal D.F.P. e nel rispetto della partecipazione sindacale, emanare un atto di indirizzo indicante i criteri generali e le modalità di attuazione della rotazione, in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione e la definizione dei tempi di rotazione.

Per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali, approvato dall'autorità di indirizzo politico.

E' possibile individuare un "nocciolo duro" di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente, a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto). Tuttavia, occorre considerare che l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

L'applicazione del meccanismo della rotazione richiede il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori.

Ulteriormente, occorrerà prevedere lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata "area a rischio".

Il P.N.A. prevede una serie di cautele ed obblighi connessi all'attuazione della misura della rotazione, di seguito riportati.

- Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale;
- per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere, di regola, affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
- l'Amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'Amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un

ordine di esibizione *ex art. 256 c.p.p.* o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. *l quater*, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale, procede all'assegnazione ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. *l quater*;
- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001, applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento.

2.10. La valutazione del rischio

E' l'analisi che determina il livello di rischio di un determinato processo. La procedura di calcolo recepisce integralmente le indicazioni del P.N.A. ed è assistita dalla "Tabella valutazione del rischio", declinata in "Indici di valutazione della probabilità" e in "Indici di valutazione dell'impatto".

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate

complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No	1
Sì	5

Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente e tenendo conto di quale sia la sua efficacia in relazione al rischio considerato. Non rileva la previsione in astratto del controllo.

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di

riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No	1
Sì	5

Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Per ogni processo individuato, si esegue la seguente, semplice, procedura di calcolo:

1. si prendono in considerazione gli "Indici di valutazione della probabilità" e si assegna un valore a ciascuna delle dimensioni:
 - discrezionalità;
 - rilevanza esterna;
 - complessità del processo;
 - valore economico;
 - frazionabilità del processo;
 - controlli;

2. si effettua la media dei valori assegnati, sommando i valori attribuiti a ciascuna dimensione e dividendoli per il numero delle dimensioni (pari a 6);
3. si prendono in considerazione gli “Indici di valutazione dell’impatto” e si assegna un valore a ciascuna delle dimensioni:
 - impatto organizzativo;
 - impatto economico;
 - impatto reputazionale;
 - impatto organizzativo, economico e sull’immagine;
4. si effettua la media dei valori assegnati, sommando i valori attribuiti a ciascuna dimensione e dividendoli per il numero delle dimensioni (pari a 4);
5. si moltiplicano fra loro le due medie, ottenendo, come risultato, la valutazione complessiva del rischio, che, dunque, può assumere un valore massimo pari a 25.

Al termine, è stilata una classifica del livello di rischio.

Più è elevato il livello di rischio, più è urgente provvedere all’elaborazione della proposta di trattamento.

2.10.1. Individuazione delle misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione

Il trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio di corruzione, attraverso l’individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio (così il P.N.A.).

2.10.2. Misure obbligatorie per neutralizzare o ridurre il rischio

Si richiamano tutte le misure obbligatorie previste dalla legge 190/2012, dal Piano nazionale Anticorruzione e da ulteriori fonti normative.

Con riferimento a queste ultime, si richiama il personale, ciascuno in ragione dei propri compiti e responsabilità, all’effettuazione dei controlli

di cui al D.P.R. 28-12-2000 n. 445 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa). A tale proposito, si ricorda che, ai sensi dell'art. 71 del citato D.P.R., le Amministrazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del Testo unico, con le modalità di cui all'articolo 43 del medesimo, consultando direttamente gli archivi dell'Amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

Si ricordano anche le responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli, di cui all'art. 72 del Testo unico, ai sensi del quale:

“1. Ai fini dell'accertamento d'ufficio di cui all'articolo 43, dei controlli di cui all'articolo 71 e della predisposizione delle convenzioni quadro di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, le amministrazioni certificanti individuano un ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti.

2. Le amministrazioni certificanti, per il tramite dell'ufficio di cui al comma 1, individuano e rendono note, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.

3. La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio e viene in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.”

Si richiama il personale, ciascuno in ragione dei propri compiti e responsabilità, all'applicazione ed al rispetto delle misure in materia di **conflitto di interessi** di cui all'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 2012/191.

Si richiama il personale, ciascuno in ragione dei propri compiti e responsabilità, all'applicazione ed al rispetto delle disposizioni relative al controllo interno di regolarità amministrativa e contabile di cui al D.Lgs. 30-7-1999 n. 286.

Si richiama il personale, ciascuno in ragione dei propri compiti e responsabilità all'applicazione ed al rispetto delle **disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi** presso le pubbliche

amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, introdotte dal D. Lgs. 8-4-2013 n. 39.

L'amministrazione deve, senza ritardo:

- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione deve verificare la sussistenza di eventuali **situazioni di incompatibilità** nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il R.P.C. contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Pertanto, il soggetto che accerta l'incompatibilità deve, senza ritardo, comunicarla al R.P.C..

L'Amministrazione deve impartire direttive interne affinché:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Si richiama il personale, ciascuno in ragione dei propri compiti e responsabilità all'applicazione ed al rispetto delle misure e dei controlli specificamente previsti dal **D.Lgs. 12-4-2006 n. 163**.

Si richiama il personale, ciascuno in ragione dei propri compiti e responsabilità, all'applicazione dell' art. 53, comma *16 ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, sul divieto di svolgere determinate attività dopo la cessazione del rapporto di lavoro pubblico. Si ricorda che tale comma prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica

amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'Amministrazione deve impartire direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

Si richiama il personale, ciascuno in ragione dei propri compiti e responsabilità, alle cautele da adottare in occasione della formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi **in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**, in applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.
- All'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 *bis*, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione deve, inoltre:

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Le direttive devono essere adottate senza ritardo.

2.10.3. Misure ulteriori

In linea generale, si prescrive l'intensificazione dei controlli a campione di cui al D.P.R. 28-12-2000 n. 445 sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e sulle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del D. Lgs. 8-4-2013 n. 39.

Ulteriori misure sono previste nel capitolo 3 del presente Piano, in relazione alle specifiche aree di rischio individuate.

2.10.4. Comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'esito dei controlli

Le violazioni risultanti all'esito dei controlli sopra indicati debbono essere comunicate, opportunamente anonimizzate, al R.P.C., da parte del soggetto deputato all'effettuazione dei controlli, allo scopo di consentire la verifica degli effetti e l'implementazione del presente Piano, anche al fine di perfezionare l'individuazione delle aree di rischio.

Allo stesso fine e con le medesime modalità, debbono essere comunicati al R.P.C. i provvedimenti assunti per sanzionare gli accertati comportamenti illegittimi dei soggetti, esterni ed interni all'Amministrazione, ai quali si riferisce il presente Piano.

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

L'art. 1, comma 51, della legge 190 del 2012, ha introdotto nel decreto legislativo 165 del 2001 l'articolo 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", definito anche con il termine anglosassone *whistleblower*.

Tale istituto, ben noto in altre legislazioni europee, rappresenta un utile strumento per la lotta alla corruzione, in quanto favorisce l'emersione di episodi corruttivi, non sempre facilmente individuabili.

La tutela del *whistleblower* si articola in tre direzioni:

- tutela dell'anonimato;
- divieto di discriminazione del segnalante;
- sottrazione della denuncia al diritto di accesso, *ex lege* 241/1990.

2.11.1. Tutela dell'anonimato del *whistleblower*. Sottrazione della denuncia al diritto di accesso

Il secondo comma dell'art. 54 bis del d. lgs. 165/2001 prevede che nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in

parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La garanzia di anonimato del *whistleblower* prevista dalla legge è, quindi, di natura “forte”, rappresentando un elemento essenziale ai fini della riuscita di tale meccanismo di emersione di fenomeni corruttivi.

A completamento dell'obbligo di riservatezza, il quarto comma dell'art. 54 bis stabilisce che la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il P.N.A. precisa che, ancorché la norma tuteli l'anonimato facendo specifico riferimento al solo procedimento disciplinare, l'identità del segnalante debba essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Il P.N.A. precisa anche che le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono, tuttavia, essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, (ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.).

Naturalmente, la tutela dell'anonimato non va confusa con la fattispecie di denuncia anonima, rispetto alla quale, del resto, non si pone alcun problema di tutela della riservatezza del denunciante.

l'Amministrazione, come ricorda il P.N.A., dovrà prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali, cioè, da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

2.11.2. Divieto di discriminazione del segnalante

La seconda garanzia a tutela del segnalante è costituita dal divieto espresso di discriminazione, per cui questi non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Naturalmente, tale garanzia non costituisce un'assoluta immunità del *whistleblower* di fronte alla legge. Infatti, l'art. 54 bis del decreto legislativo 165 del 2001 fa salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo, ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, del pubblico dipendente segnalante.

Il P.N.A. prevede una specifica procedura da attivarsi in caso di discriminazione subita dal segnalante.

In particolare, si prevede che il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al R.P.C.; il R.P.C. valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale deve valutare tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione può, altresì:

- dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal R.P.C.;
- dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, il cui presidente deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal R.P.C.;
- agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte

del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

2.11.3. Misure ulteriori a tutela del *whistleblower*

Allo scopo di favorire il funzionamento dell'istituto sopra descritto e di rendere effettiva la tutela dell'anonimato del segnalante, si ritiene di prescrivere, come ulteriore misura, la realizzazione di un sistema informatico, a disposizione di tutto il personale dell'Amministrazione, per effettuare segnalazioni on line di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Il sistema dovrà consentire la identificabilità del segnalante e, nel contempo, garantire la tutela del suo anonimato, alla cui identità dovrà essere possibile risalire solo nei casi previsti dalla legge. Il sistema invierà automaticamente le segnalazioni al R.P.C. ed all'U.P.D. che, ricevuta la segnalazione, assumeranno le adeguate iniziative a seconda del caso.

La concreta progettazione e realizzazione del sistema, compresi i meccanismi per garantire l'anonimato del segnalante (cifatura del nominativo del *whistleblower*, scelta del sistema di crittografia, ecc.), saranno attuate tempestivamente, con la collaborazione del responsabile dei sistemi informatici e del sito web dell'Amministrazione.

In ogni caso, la gestione delle segnalazioni dovrà essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (due o tre al massimo).

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che, successivamente, vengano coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, sono tenuti all'assoluta riservatezza, salve le comunicazioni che debbono essere effettuate per legge o in base al P.N.A.. A tale proposito, si ricorda che la violazione delle norme contenute nel P.T.P.C. comporta responsabilità disciplinare, onde la violazione della prescritta riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

3. AREE DI RISCHIO

3.1. Area relativa al rilascio di autorizzazioni o esecuzione di adempimenti

Tale area riguarda i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

3.1.1. Individuazione delle sotto aree

Le strutture organizzative del Ministero coinvolte nelle attività inerenti il rilascio di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti richiesti da utenti, quali, a titolo non esaustivo:

- l'esecuzione di adempimenti volti a verificare la sicurezza delle strade, delle costruzioni e dei loro componenti;
- l'esecuzione di adempimenti connessi ad indagini su incidenti;
- il rilascio di pareri su richiesta di pubbliche amministrazioni, aziende e cittadini;
- il rilascio di attestazione di contraente generale attraverso l'attività di qualificazione delle imprese richiedenti;
- il rilascio di titoli abilitativi alla guida di veicoli ed alla condotta di imbarcazioni;
- il rilascio di titoli abilitativi all'esercizio di trasporto di merci e di persone;
- il rilascio di documenti di immatricolazione di veicoli e di natanti;
- l'esecuzione di adempimenti volti a verificare la sicurezza di veicoli e di natanti;
- l'esecuzione di adempimenti volti a verificare la sicurezza della circolazione di veicoli e di natanti;

3.1.2. Mappatura dei processi

Il processo di gestione delle attività inerenti il rilascio di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti richiesti da utenti si articola nelle seguenti fasi:

- ricezione ed istruttoria;
- gestione dei rapporti con i richiedenti;
- sopralluoghi ed accertamenti;
- evasione della richiesta e comunicazione degli esiti;
- verifica degli adempimenti per esiti condizionati.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito di disposizioni interne, sviluppate ed aggiornate a cura delle strutture organizzative competenti, nel rispetto dei principi indicati di seguito.

3.1.3. Misure per trattare il rischio

Principi di controllo.

Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. La gestione dei processi è affidata a personale appositamente individuato ed autorizzato dal Responsabile tramite delega o ordine di servizio. La gestione dei rapporti con gli utenti, in caso di sopralluoghi e di accertamenti, effettuati anche allo scopo di verificare l'ottemperanza a disposizioni di legge, è attribuita al Responsabile, che può affidarla a personale appositamente individuato con delega o ordine di servizio, contenente le istruzioni necessarie. Le deleghe e le istruzioni sono conservate agli atti.

Segregazione dei compiti tra i diversi soggetti coinvolti nel processo di gestione delle attività inerenti al rilascio di autorizzazioni o all'esecuzione di adempimenti richiesti dall'utenza, al fine di garantire, per tutte le fasi del processo, la distinzione dei ruoli fra chi opera e chi controlla.

Attività di controllo.

E' finalizzata a garantire la correttezza e la tempestività nell'evasione di istanze o nell'esecuzione di adempimenti. Laddove l'evasione o l'esecuzione preveda l'elaborazione di dati, è finalizzata a garantire la correttezza delle elaborazioni. E' svolta da soggetti diversi da quelli deputati all'evasione di istanze o all'esecuzione di adempimenti.

Tracciabilità del processo. Copia della richiesta e della documentazione allegata è conservata presso l'archivio della struttura organizzativa competente, unitamente ai provvedimenti di evasione della stessa, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle

scelte effettuate, anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Principi di comportamento

Le strutture organizzative coinvolte nel rilascio di autorizzazioni o nell'esecuzione di adempimenti richiesti da utenti, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente Piano, le disposizioni di legge in materia, la normativa interna e le eventuali previsioni del C.C.D.P. e del C.C.M.I.T.. In particolare:

- il personale con potere di firma di atti o documenti a rilevanza esterna, deve essere incaricato a tanto;
- il personale deve sospendere il procedimento amministrativo in corso, in presenza di richiesta di indebiti vantaggi o di tentativi di corruzione, anche se ne fosse semplicemente venuto a conoscenza, dandone immediata notizia al Responsabile della struttura organizzativa, per i provvedimenti di competenza;
- qualora, nel rilascio di autorizzazioni o nell'esecuzione di adempimenti richiesti da utenti, sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi, questi ultimi devono presentare apposita dichiarazione, attestante la conoscenza del Piano.

E' fatto divieto di porre in essere comportamenti illeciti o illegittimi, quali, a titolo meramente esplicativo e non esaustivo:

- accettare documenti incompleti o contenenti dati palesemente falsi o alterati;
- tenere una condotta che possa indurre in errore il richiedente;
- chiedere o ricevere somme di denaro, doni o gratuite prestazioni o indurre il richiedente a farlo ovvero omettere informazioni dovute per danneggiarlo.

I Responsabili delle strutture organizzative interessate sono tenuti a porre in essere gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente Piano.

3.2. Area relativa alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

Area: Tale area riguarda i provvedimenti relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture.

3.2.1. Individuazione delle sotto aree

Le strutture organizzative del Ministero interessate sono quelle coinvolte nelle attività inerenti la stipula di contratti aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere, allo scopo di garantire, nell'esecuzione delle predette attività, il rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, imparzialità e tracciabilità.

Le sottoaree di attività individuate sono le seguenti:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

3.2.2. Mappatura dei processi

Il processo di gestione delle attività relative alla stipula dei contratti, successivamente alla determinazione a contrarre di cui all'articolo 11, comma 2, del decreto legislativo n. 163 del 2006, si articola nelle seguenti fasi :

- scelta del contraente;
- stipulazione del contratto;
- approvazione del contratto.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito di disposizioni interne, sviluppate ed aggiornate a cura delle strutture organizzative competenti, nel rispetto dei principi indicati di seguito.

3.2.3. Misure per trattare il rischio

Principi di controllo

Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, è sempre nominato, con ordine di servizio, un Responsabile del procedimento per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. Alla scelta del contraente si provvede mediante uno dei sistemi previsti dal Codice dei contratti pubblici in conformità alle norme vigenti. L'aggiudicazione provvisoria è soggetta ad approvazione con le forme e le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici. Il contratto è stipulato mediante atto pubblico notarile, o mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante, ovvero mediante scrittura privata, nonché in forma elettronica secondo le norme vigenti.

Segregazione dei compiti tra i diversi soggetti coinvolti nel processo di gestione delle attività preordinate alla stipula dei contratti (responsabile del procedimento, commissione giudicatrice, struttura organizzativa di riferimento, organi di controllo), al fine di garantire, per tutte le fasi del processo, la distinzione dei ruoli tra chi opera e chi controlla.

Attività di controllo. L'approvazione del contratto è sottoposta ai controlli previsti dalle norme vigenti, ivi comprese le norme che contemplano controlli sui contratti pubblici al fine di prevenzione di illeciti penali.

Tracciabilità del processo.

Copia della documentazione relativa alla procedura degli affidamenti è conservata presso gli archivi delle strutture organizzative competenti, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle scelte adottate.

Principi di comportamento

Le strutture organizzative del Ministero, a qualunque titolo coinvolte nelle procedure relative alla stipula dei contratti, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente Piano, le disposizioni di legge in materia, la normativa interna e le eventuali previsioni del C.C.D.P. e del C.C.M.I.T..

In particolare :

- il personale con potere di firma di atti o documenti a rilevanza esterna deve essere incaricato a tanto;
- il personale deve sospendere il procedimento amministrativo in corso, in presenza di indebiti vantaggi o di tentativi di corruzione, anche se ne fosse semplicemente venuto a conoscenza, dandone immediata notizia al Responsabile della struttura organizzativa, per i provvedimenti di competenza, fermi restando gli obblighi di informazione di cui sopra; è fatto divieto di porre in essere comportamenti illeciti o illegittimi, quali, a titolo meramente esplicativo e non esaustivo:
 - accettare documenti incompleti o contenenti dati palesemente falsi o alterati;
 - tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore o dissuadere dalla partecipazione ad una procedura di affidamento eventuali interessati;
 - chiedere o ricevere somme di denaro, doni o gratuite prestazioni o indurre l'interessato a farlo ovvero omettere informazioni dovute per danneggiarlo.

I Responsabili delle strutture organizzative interessate sono tenuti a porre in essere gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente Piano.

3.3. Area relativa alla gestione di convenzioni e di rapporti contrattuali

3.3.1 Individuazione delle sotto aree

Il presente Piano si applica alle strutture organizzative del Ministero coinvolte nelle attività inerenti la gestione di atti convenzionali e contrattuali, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la gestione di convenzioni con altre Amministrazioni pubbliche e con società ed enti vigilati;
- la gestione di contratti di servizi, prodotti, lavori e opere; allo scopo di garantire, nell'esecuzione delle predette attività, il rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, imparzialità e tracciabilità.

3.3.2. Mappatura dei processi

Il processo di gestione di atti convenzionali e contrattuali si articola nelle seguenti fasi:

- mantenimento dei rapporti formali ed informali con la controparte;
- erogazione di contributi e sovvenzioni;
- monitoraggio.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito di disposizioni interne, sviluppate ed aggiornate a cura delle strutture organizzative competenti, nel rispetto dei principi indicati di seguito.

3.3.3. Misure per trattare il rischio

Principi di controllo

Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. Nell'ambito di ogni struttura, il mantenimento dei rapporti formali ed informali derivanti da convenzioni o contratti è affidato a personale appositamente individuato ed autorizzato dal Responsabile tramite delega o ordine di servizio. La gestione dei rapporti con la controparte, in caso di sopralluoghi e di accertamenti, effettuati anche allo scopo di verificare l'ottemperanza a disposizioni di legge, è attribuita al Responsabile, che può affidarla a personale appositamente individuato con delega o ordine di servizio, contenente le istruzioni necessarie. Le deleghe e le istruzioni sono conservate agli atti. Sono definiti diversi profili di utenza per l'accesso a procedure informatiche ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite.

Segregazione dei compiti tra i diversi soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività inerenti alla gestione delle convenzioni e dei contratti, al fine di garantire, per tutte le fasi del processo, la distinzione dei ruoli tra chi opera e chi controlla. In particolare, il personale preposto al mantenimento dei rapporti formali ed informali e del monitoraggio è diverso da quello adibito alla predisposizione degli ordinativi di pagamento per l'erogazione dei contributi e delle sovvenzioni. Inoltre, eventuali relazioni di monitoraggio predisposte dal personale incaricato, sono sottoscritte dal Responsabile della struttura.

Attività di controllo

E' finalizzata a garantire la correttezza e la regolarità nella gestione dei rapporti convenzionali e contrattuali, nonché la regolarità nell'adempimento delle obbligazioni derivanti dalla convenzione o dal controllo. E' svolta dal Responsabile della struttura o da personale all'uopo autorizzato.

Tracciabilità del processo. Copia della documentazione cartacea, nell'ambito delle operazioni per le quali non sia previsto l'utilizzo di sistemi informativi di supporto che ne garantiscano la tracciabilità, è conservata presso gli archivi delle strutture organizzative competenti, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle scelte adottate.

Principi di comportamento

Le strutture organizzative del Ministero, a qualunque titolo coinvolte nella gestione di convenzioni e contratti, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge in materia, la normativa interna e le eventuali previsioni del C.C.D.P. e del C.C.M.I.T..

In particolare :

- il personale con potere di firma di atti o documenti a rilevanza esterna deve essere incaricato a tanto;
- il personale deve sospendere il procedimento amministrativo in corso, in presenza di indebiti vantaggi o di tentativi di corruzione, anche se ne fosse semplicemente venuto a conoscenza, dandone immediata notizia al Responsabile della struttura organizzativa, per i provvedimenti di competenza, fermi restando gli obblighi di informazione di cui al punto 3.4; E' fatto divieto di porre in essere comportamenti illeciti o illegittimi, quali, a titolo meramente esplicativo e non esaustivo:
 - accettare documenti incompleti o contenenti dati palesemente falsi o alterati;
 - tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore o dissuadere dalla partecipazione ad una procedura di affidamento eventuali interessati;
 - chiedere o ricevere somme di denaro, doni o gratuite prestazioni o indurre l'interessato a farlo ovvero omettere informazioni dovute per danneggiarlo.

I Responsabili delle strutture organizzative interessate sono tenuti a porre in essere gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta

attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente Piano.

3.4. Area relativa ai processi finalizzati all'acquisizione ed alla progressione del personale

3.4.1. Individuazione delle sotto aree

Reclutamento delle risorse umane;
Riqualificazione professionale;
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza

3.4.2. Misure per trattare il rischio

I principi di controllo e i principi di comportamento, indicati di seguito, si applicano a tutte le strutture del Ministero coinvolte nel reclutamento delle risorse umane, alla riqualificazione professionale ed al conferimento di incarichi.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori.

Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica dei processi;

- accentramento del processo di selezione e assunzione del personale in capo alla Struttura competente che riceve le richieste formali di nuovo personale da parte delle Strutture interessate e le valuta in coerenza con le risorse economiche assegnate.

Segmentazione dei compiti tra i diversi soggetti coinvolti nei processi

- in particolare l'approvazione finale dell'assunzione è demandata a strutture diverse, commisurate all'importanza della posizione ricercata all'interno dell'organizzazione aziendale.

Attività di controllo.

- compilazione da parte del candidato, al momento dello svolgimento della selezione, di un'apposita modulistica per garantire la raccolta omogenea delle informazioni.

Tracciabilità dei processi

- sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta (tra cui quella standard ad esempio testi, application form, contratto di lavoro, ecc.) anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale.

Principi di comportamento

Le strutture del Ministero, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione del processo di reclutamento delle risorse umane, la riqualificazione professionale e il conferimento di incarichi di collaborazione, sono tenute ad osservare i presenti principi di comportamento, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le previsioni del Codice di comportamento.

In particolare:

il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta al R.P.C. per le valutazioni del caso;

qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui alla legge n. 190/2012 e di impegno al suo rispetto;

la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti

esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

I Responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente Piano.

4. MODALITA' DI VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DEL PIANO: PROGRAMMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Ministero ha avviato, sin dal 2010, specifiche attività per lo sviluppo della cultura dell'integrità, inserendole nel triennale per la trasparenza

l'integrità 2011-2013 e reiterandole nel Programma triennale per la trasparenza l'integrità 2012-2014.

Tra esse, l'adozione del *Manifesto dei valori* e la stesura del *Modello di organizzazione e di gestione*.

Il *Manifesto dei valori* è il documento che riassume la visione dei principi guida del Ministero, così come avvertita dal personale interno e dagli *stakeholder* esterni.

La prima stesura, inserita, in bozza, nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011-2013, è stata sottoposta alla valutazione di un campione di personale interno, con risultati che hanno consentito una analisi preliminare e la stesura di una nuova versione, allegata al Programma triennale per la trasparenza l'integrità 2012-2014.

Nel corso del 2012, il *Manifesto dei valori* è stato condiviso con gli *stakeholder* interni (il personale del Ministero) e quelli esterni, con risultati che, pubblicati nella rete intranet del Ministero, hanno evidenziato una sostanziale adesione alla necessità di adottare il documento ed una forte condivisione dei valori in esso contenuti.

La stesura di un a bozza di *Modello di organizzazione e di gestione* è il documento che ha anticipato il P.T.P.C., ispirandosi all'analogo documento introdotto, con riferimento alle aziende del settore privato, dagli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Nel corso del 2011, sono state avviate le attività finalizzate alla stesura della bozza, attraverso:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- l'adozione di misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- la previsione di specifici protocolli diretti a programmare l'adozione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;

- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Tutte le strutture organizzative del Ministero sono state coinvolte, attraverso incontri e scambi epistolari.

La Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione 2012-2014, nell'ambito dell'obiettivo operativo concernente "l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e la promozione delle pari opportunità", ha previsto la fase di individuazione delle misure idonee a contrastare i reati, così stabilendo uno stretto collegamento con il ciclo della performance e, di conseguenza, con la valutazione dei dirigenti di vertice.

Le iniziative appena descritte si sono concretizzate, nel corso del 2012, dapprima nella mappatura delle aree sensibili – nell'ambito delle quali possono generarsi situazioni di rischio di corruzione o semplicemente di cattiva gestione, attraverso l'analisi dei procedimenti e delle funzioni svolte – e, successivamente, nell'individuazione delle misure ritenute più idonee a contrastare i reati, dando priorità a quelle a maggior tasso di rischio.

Lo schema che segue riassume le attività ricadenti nell'ambito delle aree sensibili individuate dai Centri di responsabilità e dalla Direzione generale per le investigazioni ferroviarie, che ha rilevato, nel proprio ambito, due attività a rischio.

CDR INTERESSATI	ATTIVITA' A RISCHIO
Dipartimento per le infrastrutture, gli affari generali ed il personale	Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti Contraente Generale
Dipartimento per i trasporti la navigazione ed i sistemi informativi e statistici	Attività connesse al rilascio delle patenti di guida nonché delle patenti nautiche Attività in materia di omologazione, collaudi e revisione dei veicoli in circolazione, nonché di attrezzature individuate dalla normativa Controlli sulle autoscuole, sulle officine autorizzate, su organismi di formazione e su quelli comunque indicati dalla normativa vigente

	<p>Attività relative all'acquisizione di beni e/o di servizi tramite l'espletamento di procedure di gara nonché alla gestione dei susseguenti contratti</p> <p>Attività istruttoria e rilascio di licenze in senso lato comportanti un ambito di valutazione discrezionale</p>
Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici	<p>Attività consultiva: emanazione di pareri su richiesta di pubbliche amministrazioni</p> <p>Attività di amministrazione attiva svolta dal Servizio Tecnico centrale, su richiesta prevalente da parte di soggetti privati.</p>
Comando Generale del Corpo delle capitanerie di porto	<p>Rilascio di abilitazioni e titoli professionali marittimi</p> <p>Rilascio autorizzazioni e permessi</p> <p>Rilascio certificazioni</p>
Ufficio per la Regolazione dei Servizi Ferroviari	<p>Valutazioni di cui all'art. 59 commi 1 e 2 legge n.99/2009 ovvero:</p> <p>comma 1: L'Ufficio valuta se la finalità principale del servizio di trasporto internazionale passeggeri richiesto dall'impresa sia il trasporto di passeggeri tra stazioni situate in Stati membri diversi</p> <p>comma 2: l'Ufficio valuta se lo svolgimento di servizi ferroviari passeggeri in ambito nazionale, ivi compresa la parte di servizi internazionali svolta sul territorio italiano, possa compromettere l'equilibrio economico di un contratto di servizio pubblico esistente.</p>

Sono state, infine, predisposte, con le modalità previste dalla bozza di *Modello di organizzazione e di gestione*, le “schede-attività” di alcuni servizi, contenenti: il settore; l'attività istituzionale a rischio; la descrizione dell'attività a rischio; i soggetti esposti; i possibili portatori di interessi recanti rischi di influenza negativa sulla regolarità dell'attività istituzionale; le azioni di salvaguardia.

La predisposizione di una bozza di *Modello di organizzazione e di gestione* ha rappresentato una iniziativa assolutamente originale di questo Ministero, che ha ritenuto di dover così declinare la parte del Programma triennale destinata all'integrità.

Iniziativa rivelatasi del tutto coerente con le risultanze dei lavori della Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, istituita dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione con decreto 23 dicembre 2011, che, con particolare riferimento ai Piani di prevenzione della corruzione, ne ha rilevato l'assonanza con "i modelli di organizzazione e controllo nelle imprese e negli organismi privati previsti dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" e ne ha evidenziato la valenza ai fini di "una effettiva politica di prevenzione nel settore pubblico".

Iniziativa rivelatasi anticipatoria dei contenuti della legge 6 novembre 2012, n. 190, che ha introdotto l'obbligo di adozione del P.T.P.C..

Iniziativa di cui il R.P.C. ha doverosamente tenuto conto, recependola e ponendola a base dei contenuti del presente Piano.

Tutto ciò premesso, a fronte delle attività propedeutiche cui si è appena fatto riferimento, svoltesi nel corso del 2011 e del 2012 e conclusesi nel 2013, il presente Piano fissa le modalità di esecuzione degli adempimenti previsti e ne articola la realizzazione nell'arco temporale del prossimo triennio.

Ai fini dell'espletamento del compito istituzionale di verifica sull'efficacia del Piano, il R.P.C. può porre in essere due tipi di verifiche:

- verifiche sugli atti, procedendo annualmente alla verifica dei principali atti (autorizzazioni, nulla osta, patenti, ecc.) e dei contratti di maggior rilievo conclusi in aree di attività a rischio;
- verifiche sul Piano, verificandone periodicamente l'efficacia, anche attraverso la rivisitazione delle segnalazioni ricevute, delle azioni intraprese, degli eventi considerati rischiosi, delle interviste a campione condotte per testare la consapevolezza del Piano da parte del personale.

Nel corso del 2014, SARÀ completata la mappatura dei processi afferenti alle aree di rischio definite nel presente Piano e, per ogni processo individuato, è effettuata la valutazione del rischio.

Ciascuna struttura organizzativa, in collaborazione con il R.P.C., avrà cura di sviluppare tali attività con le modalità contenute nel presente Piano.

Attività formative saranno avviate, sin dall'inizio dell'anno, dal R.P.C., in collaborazione con la Direzione generale del personale, l'Organismo indipendente di valutazione, il Responsabile della trasparenza, il Referente della performance.

Nel corso del 2015, saranno individuate le misure da porre in essere per neutralizzare o ridurre il rischio di commissione di reati, trattando prioritariamente le attività per le quali la valutazione del rischio, condotta nel 2014, ha rilevato alti livelli di *probabilità* (che il rischio si realizzi) e di *impatto* (causato dal verificarsi del rischio, in termini economici, organizzativi e reputazionali).

Le misure, appena individuate, dovranno essere immediatamente attuate dalle competenti strutture organizzative, per assicurare la copertura di tutte le attività a rischio, entro la fine del 2015.

Le suddette attività saranno assistite da attività formative poste in essere dal R.P.C., in collaborazione con la Direzione generale del personale, l'Organismo indipendente di valutazione, il Responsabile della trasparenza, il Referente della performance.

Dal 2016, le attività previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione entreranno a regime.

Gli esiti delle attività conclusesi in corso d'anno saranno recepite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'anno successivo, nel quale troveranno posto nuovi contenuti derivanti::

- da normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- da normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali
- dall'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- dall'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano precedente;
- da nuovi indirizzi contenuti nel Piano nazionale anticorruzione.

La programmazione delle attività cui si è appena fatto cenno sarà tradotta in obiettivi annuali specifici, con le modalità previste dal *Sistema di misurazione e valutazione* del Ministero, così creando la completa integrazione fra il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* ed il *ciclo della performance*.

Gli aggiornamenti del Piano ed i suoi adeguamenti in relazione alle risultanze dei controlli, a significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute, a modificazioni dell'assetto interno e delle modalità di svolgimento delle attività, sono adottati con decreto del Ministro.

5. LA FORMAZIONE

5.1. Iniziative di formazione di livello generale rivolte a tutto il personale su tematiche di etica e legalità.

Si prevede almeno una iniziativa, per l'anno 2014, di formazione del personale dipendente, dei collaboratori esterni e dei consulenti, finalizzata alla diffusione ed alla conoscenza del Piano, gestita dai C.R.A., d'intesa con la Direzione generale per il personale e gli affari generali e del R.P.C..

All'atto dell'adozione, il Piano è portato a conoscenza dei destinatari attraverso un incontro di formazione iniziale da effettuarsi anche con mezzi telematici. si prevede, altresì, un intervento-evento formativo per i dirigenti di prima fascia e i responsabili dei C.R.A. sugli aspetti principali della materia e sulle iniziative da porre in essere per diffondere e promuovere la cultura della legalità presso le proprie strutture.

5.2. Iniziative di livello specialistico, in collaborazione con la SNA rivolte ai soggetti direttamente coinvolti nel piano e/o preposti agli Uffici a più elevato rischio di fenomeni corruttivi o preposti ad uffici ispettivi o di controllo.

Ai sensi del dell'art. 1 comma 10 *lett) c* della legge n. 190/2012 il R.P.C. provvede ad individuare il personale preposto ad attività ad alto rischio di corruzione da inserire nei programmi di formazione specialistica presso la SNA. Sarà inoltre effettuato almeno un intervento di formazione l'anno, erogato, preferibilmente, dai responsabili delle strutture organizzative, secondo la linea gerarchica per le competenze specifiche dell'Ufficio e riferito alle attività ad elevato rischio di corruzione.