

## IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

TIPOLOGIA DELLA MISURA	FASI/MODALITA' ATTUAZIONE	TEMPI	RESPONSABILI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE (Controllo e trasparenza)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttiva</li> <li>- Avvisi e interPELLI</li> <li>- Valutazione candidature</li> <li>- Assegnazione</li> </ul>	Programmazione pluriennale	Preside-Consiglio Direttivo	Rotazione degli incarichi sulla base di indicatori definiti in sede di concertazione sindacale di Istituto
<b>CONFLITTO D'INTERESSE (Regolamentazione, controllo e trasparenza)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolli di legalità e patti di integrità</li> <li>- Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90</li> <li>- Autocertificazione DPR 445/2000</li> <li>- Comunicazione della situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico</li> </ul>	Al momento del conferimento incarico e in caso di sopraggiunta situazione di conflitto interessi	Preside-Consiglio Direttivo- Addetto all'Ufficio Amministrativo Economico	Regolare tenuta del registro delle astensioni
<b>INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' (Regolamentazione, controllo e trasparenza, sensibilizzazione)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione contenente elenco incarichi ricoperti</li> <li>- Attestazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale</li> <li>- Richiesta certificato casellario giudiziale verifica veridicità attestazioni</li> </ul>	Prima del conferimento dell'incarico	Preside-Consiglio Direttivo- Addetto all'Ufficio Amministrativo Economico	Verifica delle dichiarazioni rese prima del conferimento dell'incarico
<b>PANTOUFLAGE (Regolamentazione, controllo e trasparenza)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsione clausole in contratti, bandi di gara</li> </ul>	Dopo il verificarsi del passaggio	Preside-Consiglio Direttivo- Addetto all'Ufficio Amministrativo Economico	Controllo sul rispetto delle clausole
<b>PATTI DI INTEGRITA' (Regolamentazione, semplificazione, rotazione, controllo e trasparenza)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modulistica</li> <li>- Sanzioni in caso di violazione degli impegni sottoscritti</li> </ul>	Prima di stipulare contratti	Preside-Consiglio Direttivo- Addetto all'Ufficio Amministrativo Economico	Controllo sull'attuazione delle fasi previste % violazioni degli impegni
<b>WISTLEBLOWING (Regolamentazione, controllo e trasparenza, segnalazione e protezione)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo dell'amministrazione di predisporre sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante</li> </ul>	Verifica annuale	RPCT	Diffusione della conoscenza del portale per effettuare segnalazioni anonime
<b>FORMAZIONE (Regolamentazione, trasparenza, sensibilizzazione e partecipazione)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione di attività di formazione specifica e generale</li> </ul>	Annuale	RPCT e referente per la formazione	Programmazione di un'attività formativa generale e specifica su base pluriennale

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	MODALITA' DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione “funzionale” (rotazione all’interno dello stesso ufficio dei compiti e delle responsabilità affidati ai singoli operatori amministrativi);</li> <li>- implementazione di ulteriori misure di trasparenza, attraverso la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del Ministero di dati e documenti anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa;</li> <li>- maggiore compartecipazione alle attività, unitamente ad una condivisione proceduralizzata delle fasi procedurali;</li> <li>- trasparente articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l’attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto possa esporre l’amministrazione a rischi di varia natura (segregazione delle funzioni);</li> <li>- attivazione di meccanismi di “controllo incrociato” con verifica delle istruttorie da parte di altri funzionari, ferma restando la verifica finale di competenza del dirigente;</li> <li>- nelle aree a maggior rischio corruttivo, le varie fasi procedurali dovranno di necessità essere affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente</li> </ul>
<b>CONFLITTO D’INTERESSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo di dichiarare preventivamente all’adozione di atti di natura discrezionale la presenza, anche solo potenziale, di un conflitto di interesse e dovere di astensione;</li> <li>- Registro delle astensioni: l’astensione deve essere iscritta in apposito registro tenuto dal Direttore generale della struttura di riferimento (o dai Capi dei Dipartimenti per i Direttori generali);</li> <li>- Preventivamente al conferimento di incarichi è necessario acquisire apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90;</li> <li>- Protocolli di legalità e patti di integrità da sottoscrivere nelle procedure di gara;</li> <li>- Attività formative e di sensibilizzazione del personale;</li> <li>- aggiornamento, con cadenza annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;</li> <li>- tempestiva comunicazione della situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell’incarico;</li> <li>- verifica delle suddette dichiarazioni da parte dell’organo che conferisce l’incarico;</li> <li>- il R.P.C.T. effettua controlli a campione dell’avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell’art. 53, co. 14, D.lgs. n. 165/2001.</li> </ul>

**INCOMPATIBILITA' E  
INCONFERIBILITA'**

Adempimenti iniziali

- 1) Il soggetto che conferisce un incarico dirigenziale deve acquisire, prima del conferimento, i seguenti documenti:
  - elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto interessato nei due anni precedenti la data di scadenza dell'interpello (o, se del caso, la dichiarazione di non averne mai ricoperti);
  - delle eventuali condanne da questo subite per delitti contro la pubblica amministrazione anche con sentenza non passata in giudicato;
  - attestazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale. Nell'eventualità che il soggetto non abbia svolto incarichi, ne dà conto nella dichiarazione.
- 2) L'Ufficio che conferisce l'incarico procede alla verifica delle dichiarazioni e dei curricula sulla base dell'oggetto dell'incarico e delle inconferibilità ed incompatibilità indicate nell'interpello, (ex d.lgs. 39/2013), nonché per l'emersione di eventuali situazioni di conflitto di interessi.
- 3) (eventuale) Svolgimento di una eventuale istruttoria integrativa – con le amministrazioni o enti presso cui il soggetto interessato ha svolto incarichi o attività – al fine di ottenere chiarimenti o documentazione quando sorgono fondati dubbi in seguito all'esame del curriculum e delle dichiarazioni.
- 4) Devono essere controllati gli incarichi extraistituzionali attraverso la consultazione della sezione "Amministrazione Trasparente – Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" o altre banche dati pubblicate.

Nel caso di dirigenti in comando, consultazione delle amministrazioni di appartenenza o, in alternativa, della sezione "Amministrazione Trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" di tali amministrazioni.

Adempimenti di verifica annuale

In sede di verifica annuale, che potrà essere condotta su un campione estratto a sorte fra le dichiarazioni di insussistenza di una causa di incompatibilità presentate, si adotteranno le seguenti misure:

- 1) Richiesta dei certificati del casellario giudiziale al competente ufficio del Ministero della Giustizia;
- 2) Confronto, per quanto interessa i controlli sull'incompatibilità ex d.lgs. 39/2013, con le dichiarazioni sostitutive di atto notorio.
- 3) Controllo degli incarichi extraistituzionali attraverso la consultazione della sezione "Amministrazione Trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti". Nel caso di dirigenti di prestito, consultazione della sezione "Amministrazione Trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" di tali amministrazioni;

Degli esiti delle verifiche, nel caso in cui si riscontri l'esistenza di una delle cause di incompatibilità o di inconferibilità, dovrà essere data comunicazione al RPCT, che ha un compito di vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di incompatibilità e inconferibilità.

- Qualora il RPCT, a seguito delle comunicazioni degli esiti delle verifiche di cui al punto sopra o a seguito di segnalazioni esterne, venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del decreto legislativo n. 39/2013, deve avviare un procedimento di accertamento.

<p><b>PANTOUFLAGE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento, nei contratti di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo, di un'apposita 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;</li> <li>- Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici finalizzati ad affidamenti di forniture di lavori, beni e servizi ovvero di concessioni di servizi anche mediante procedura negoziata (per quanto concerne le procedure di scelta del contraente), della clausola c.d. di "pantouflage" con cui il contraente dichiara di non aver stipulato 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. Nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di incompatibilità dovrà essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento.</li> </ul>
<p><b>SVOLGIMENTO DI INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRAISTITUZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali;</li> <li>- Adozione di un regolamento interno;</li> <li>- Predisporre una black list di attività comunque precluse ai dipendenti del Ministero;</li> <li>- valutazione di tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, (art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165/2001);</li> <li>- comunicazione formale all'amministrazione, da parte del dipendente, anche dell'attribuzione di incarichi gratuiti.</li> </ul>
<p><b>FORMAZIONE DI COMMISSIONI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di un regolamento interno;</li> <li>- rispetto del principio della rotazione;</li> <li>- esclusione di coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;</li> <li>- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;</li> </ul>
<p><b>PATTI DI INTEGRITA'</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione di una preventiva dichiarazione relativa all'insussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente;</li> <li>- previsione di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, proporzionali alla gravità della violazione accertata.</li> </ul>
<p><b>WISTLEBLOWING</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo dell'amministrazione di predisporre sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;</li> <li>- Effettuare una campagna informativa rivolta a tutto il personale per diffondere la conoscenza del portale dove effettuare le segnalazioni.</li> </ul>
<p><b>FORMAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di un piano di formazione articolato su due livelli: <i>generale</i>, rivolto a tutto il personale e volto a formare un contesto culturale di fondo</li> <li>- Previsione di una diffusa attività di formazione intesa quale presupposto generale alla rotazione del personale.</li> </ul>