

# SCHEDA DI DETTAGLIO SULLA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

## PTPCTI 2017-2019

### PUNTO A: identificazione del rischio corruzione<sup>1</sup>

AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE <sup>2</sup>	TIPOLOGIA DI PROCESSI <sup>2</sup>	DIREZIONE DIVISIONE	PROCESSO <sup>3</sup>	PROVVEDIMENTO/ OUTPUT <sup>4</sup>	RIFERIMENTO NORMATIVO	DESTINATARIO
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abilitazione a svolgimento di attività	Istituto Superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione  Divisione III	Esame di abilitazione ad assistenza per certificazione di sicurezza informatica	Certificato di abilitazione per assistente OCSI	DPCM 30-10-2003	Il soggetto candidato all'esame e richiedente l'abilitazione
FASI DEL PROCESSO <sup>5</sup>	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE <sup>6</sup>	RISCHIO/EVENTO <sup>7</sup>	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI			
			MODALITÀ DI COMPORTAMENTO <sup>8</sup> (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO <sup>9</sup> (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI <sup>10</sup>	
1. Accettazione istanza	Dirigenza, Responsabile del procedimento, funzionario incaricato dell'istruttoria	Esame istanza non eseguito correttamente	Accettazione istanza non correttamente formulata o corredata, per favorire il passaggio alla fase successiva.  Mancata accettazione istanza correttamente formulata o corredata, per ostacolare il	interno	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai	

			passaggio alla fase successiva.		processi
2. Esame competenze individuali	Valutatore	Esame candidato non eseguito correttamente	Valutazione viziata da accordi tra valutatore e candidato all'esame.	interno-esterno	manca di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; eccesso di discrezionalità; conflitti di interesse.
3. Certificato di abilitazione o motivazione per il mancato rilascio	Dirigenza, Responsabile del procedimento, funzionario incaricato dell'istruttoria	Abilitazione in assenza dei requisiti necessari, o negazione della stessa	Tentativo di avvantaggiare o penalizzare deliberatamente il candidato.	interno-esterno	manca di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; eccesso di discrezionalità; conflitti di interesse.

## PUNTO B: ponderazione ed analisi del rischio

A seguito della ponderazione dei rischi individuati nell'ambito del medesimo processo, indicare l'evento rischioso maggiormente caratterizzante il processo o sul quale si ritiene di dover incidere in via prioritaria anche sulla base delle risultanze di indicatori di rischio eventualmente adottati.

### EVENTO/RISCHIO

Emissione di certificato di abilitazione o mancato rilascio in contrasto con i risultati effettivi della verifica

### MOTIVAZIONE

Il provvedimento finale adottato al termine del processo incide sulla sfera giuridica del candidato richiedente realizzando un indebito vantaggio o indebita penalizzazione dello stesso nel contesto economico in cui opera.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO (inserire valori da 1 a 5 per ciascun parametro)			
PROBABILITA'		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo <sup>1</sup>	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico <sup>2</sup>	1
Complessità del processo <sup>3</sup>	1	Impatto reputazionale <sup>4</sup>	0
Valore economico <sup>5</sup>	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine <sup>6</sup>	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli <sup>7</sup>	1		
<i>Totale</i>	13	<i>Totale</i>	6
<i>Media aritmetica</i>	<b>2,16</b>	<i>Media aritmetica</i>	<b>1,25</b>

**Valutazione complessiva del rischio** = valore frequenza X valore impatto = 2,70

I valori assegnati ai parametri “*Impatto organizzativo*”, “*Rilevanza esterna*”, “*Complessità del processo*” sono coerenti con quanto indicato nel ciclo della *performance*?

SI	NO
----	----

\*\*\*\*\*

Al fine di affrontare eventuali difficoltà pratiche connesse all’indicazione di criteri univoci su taluni aspetti (ad esempio, la soglia di rilevanza del valore economico del processo e del giudizio sulla tipologia di vantaggi economici che quel processo arreca al destinatario), nonché per raggiungere un più elevato livello di omogeneizzazione nella valutazione dei rischi, il Referente per la prevenzione della corruzione che, sulla base delle informazioni acquisite e sentiti i soggetti coinvolti nel processo, dovesse rilevare elementi significativi di criticità o contraddizioni nella valutazione effettuata dal *risk owner* (dirigente/direttore generale), potrà compilare lo spazio sottostante.

Nello stesso spazio il Referente segnalerà anche sulla coerenza della valutazione del rischio con le indicazioni nel ciclo della *performance*.

**Spazio da compilare a cura del Referente per la prevenzione della corruzione,  
ove osservi discrasie nella valutazione del rischio effettuata dal *risk owner***

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

## PUNTO C: valutazione delle misure già esistenti<sup>1</sup>

EVENTO/RISCHIO SUL QUALE SI INTENDE AGIRE IN VIA PRIORITARIA: .....					
MISURE ESISTENTI <sup>1</sup>	OBBLIGHI PER NORME DI SETTORE O PER PNA; MISURA ULTERIORE DEL PTPC <sup>1</sup>	FATTORE ABILITANTE <sup>2</sup>	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%) <sup>3</sup>	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA <sup>4</sup>	TEMPI E MODALITÀ DI MONITORAGGIO

### LEGENDA PUNTO C

1. Indicare:

- le misure già in esecuzione, con carattere obbligatorio, in quanto **imposte dalla normativa di settore** che regola il processo/procedimento;
- le misure già in esecuzione, con carattere obbligatorio, in quanto **imposte dal PNA**;
- le misure già in esecuzione **previste dal precedente PTPC** per fronteggiare il medesimo rischio sul quale si intende agire in via prioritaria.

Le misure obbligatorie previste dal PNA sono le seguenti: 1) trasparenza; 2) codice di comportamento; 3) misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione; 4) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali; 5) attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; 6) inconfiribilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; 7) formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione; 8) rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione; 9) tutela del *whistleblower*; 10) formazione sui temi dell'etica e della legalità; 11) informatizzazione dei processi.

2. Indicare il/i **fattore/i abilitante/i il comportamento produttivo dell'evento rischioso** sul quale si intende agire in via prioritaria, attraverso la misura di prevenzione preordinata.

3. Indicare in che percentuale la specifica misura è idonea ad **incidere sul fattore abilitante**. Ove più misure esistenti incidano sui medesimi fattori abilitanti in modo tale da rendere pari a zero il rischio residuo dell'evento sul quale agire in via prioritaria, allora non sarà necessario individuare alcuna misura ulteriore. Viceversa, ove dall'analisi del grado di incidenza delle misure esistenti emerga l'esistenza di un rischio residuo, dovrà elaborarsi una nuova misura ulteriore, in aggiunta o in sostituzione della misura già adottata nel precedente PTPC, specificatamente diretta alla mitigazione del rischio residuo.
4. Descrivere in modo dettagliato la **procedura** in cui consiste l'attuazione della misura, avendo cura di indicare tempi, modalità e responsabilità.

## PUNTO D: identificazione e valutazione di nuove misure ulteriori<sup>1</sup> (valutazione costi/benefici e di fattibilità)

MISURE ULTERIORI	FATTORI ABILITANTI	INCIDENZA SUI FATTORI ABILITANTI (25%, 50%, 75%, 100%)	VALUTAZIONE BENEFICI/COSTI DELLA MISURA (POSITIVA/NEGATIVA)	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO-INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	TEMPI DI ATTUAZIONE COERENTI COL NUOVO PTPC? (SI/NO)	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI E MODALITÀ DI MONITORAGGIO (OVE POSSIBILE INDIVIDUARE INDICATORI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA)

### LEGENDA PUNTO D

1. Indicare **nuove misure ulteriori**, in aggiunta o in sostituzione della misura già adottata nel precedente PTPC, specificatamente dirette alla mitigazione del rischio residuo. Si riporta di seguito l'**elencazione esemplificativa** delle misure ulteriori riportata nell'allegato 4 del PNA del 2013:

- a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).
- b) Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, c. 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).
- c) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, c. 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
- d) Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
- e) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- f) Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, c. 3, d.P.R. n. 62 del 2013).
- g) Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.I.V.I.T. (oggi ANAC) ai sensi dell'art. 1, c. 2, lett. d), l. n. 190 del 2012.
- h) Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).
- i) Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
- j) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- k) Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curare il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via *web* ai *social media*.
- l) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
- m) Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine: a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extra-istituzionali e b) della valutazione della *performance* e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati).

- n) Svolgimento di incontri e riunioni periodici tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
- o) Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.
- p) Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.

**Il Referente prev. corruz.**

**IL Dirigente**

**Il Direttore generale**

**N.B.:** - Ogni scheda va denominata nello spazio di intestazione in alto a destra, come segue:

SIGLA DIREZIONE GENERALE-NUMERO PROGRESSIVO.NUMERO TOTALE PROCESSI DELLA DIREZIONE (es.: DGAT-1.10, DGAT-2.10, DGAT-3.10, ecc.).

- Per processi con rischio corruzione fino a valore complessivo 3 non occorre procedere al trattamento del rischio, pertanto non andranno compilati i punti C) e D) del modello di scheda.

- Le schede dovranno essere consegnate, complete di tutti i punti, anche quelli eventualmente non compilati, con le seguenti modalità:

- Unico file, formato pdf, sottoscritto e così denominato: SIGLA DIREZIONE GENERALE - SCHEDE DETTAGLIO PTPCTI 2017-2019 (es.: DGAT - SCHEDE DETTAGLIO PTPCTI 2017-2019), tramite pec all'indirizzo anticorruzione@pec.mise.gov.it;
- Un file formato word per ciascuna scheda, così denominato: SIGLA DIREZIONE GENERALE - SCHEDA DETTAGLIO NUMERO PROGRESSIVO.NUMERO TOTALE PROCESSI DELLA DIREZIONE PTPCTI 2017-2019 (es.: DGAT - SCHEDA DETTAGLIO 1.10 PTPCTI 2017-2019), tramite e-mail all'indirizzo responsabile.anticorruzione@mise.gov.it.



