



*Ministero dell'istruzione*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024**

## **Sommario**

SIGLE E ABBREVIAZIONI	2
<b>1. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>	<b>3</b>
<b>2. SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE</b>	<b>4</b>
<b>2.1 GLI ATTORI</b>	<b>5</b>
Il ruolo dei referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza	5
I dipendenti	7
<b>2.2 LA GESTIONE DEL RISCHIO</b>	<b>8</b>
Il contesto esterno	8
Il contesto interno: il Ministero dell'istruzione	8
La mappatura dei processi e sue modalità di realizzazione	15
Mappatura dei procedimenti del Ministero dell'istruzione	20
La gestione del rischio: il trattamento	22
La gestione del rischio: monitoraggio, riesame e reporting	23
<b>3. MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>25</b>
<b>3.1 TRASPARENZA</b>	<b>25</b>
Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati	25
L'Accesso civico: "semplice" e "generalizzato"	27
<b>3.2 ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>29</b>
La rotazione del personale dirigenziale	30
La rotazione del personale non dirigenziale	31
<b>3.3 CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	<b>32</b>
<b>3.4 CONFLITTO D'INTERESSE</b>	<b>33</b>
<b>3.5 IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI: INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ</b>	<b>35</b>
<b>3.6 DIVIETO DI PANTOUFLAGE</b>	<b>37</b>
<b>3.7 INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRA-ISTITUZIONALI</b>	<b>38</b>
<b>3.8 FORMAZIONE DI COMMISSIONI</b>	<b>39</b>
<b>3.9 I PATTI DI INTEGRITÀ</b>	<b>41</b>
<b>3.10 LA FORMAZIONE</b>	<b>42</b>
<b>4. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE</b>	<b>43</b>
<b>5. MISURE GENERALI PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2022-2024</b>	<b>44</b>
<b>6. MISURE SPECIFICHE PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2022-2024</b>	<b>44</b>
ELENCO DEGLI ALLEGATI	45

## **SIGLE E ABBREVIAZIONI**

---

AOO - Area Organizzativa Omogenea

A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione

C.U.G. – Comitato Unico di Garanzia

DPIT - Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

DPPR - Dipartimento per le risorse umane, finanziarie strumentali

DGOSVI - Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione

DGEFID - Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale

DGSIS - Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica

DGPER - Direzione generale per il personale scolastico

DGPOC - Direzione generale per la progettazione organizzativa, l'innovazione dei processi amministrativi, la comunicazione e i contratti

DGRUF - Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

DGSIOS - Direzione generale per lo studente, l'inclusione e l'orientamento scolastico

FSE - Fondo Sociale Europeo

FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

F.O.I.A. - Freedom of information act (Accesso civico generalizzato)

M.I. - Ministero dell'istruzione

M.I.U.R. - Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca

O.I.V. - Organismo Indipendente di Valutazione della Performance

OO.SS. - Organizzazioni Sindacali

P.I.A.O. - Piano integrato di attività e organizzazione

P.N.R.R. - Piano nazionale di ripresa e resilienza

PON - Piano Operativo Nazionale

P.T.P.C.T. - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

P.N.A. - Piano Nazionale Anticorruzione

R.A.S.A. - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

R.P.C.T. - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

R.P.D. - Responsabile della Protezione dei Dati personali

U.P.D. - Uffici competenti per i Provvedimenti Disciplinari

U.S.R. - Ufficio Scolastico Regionale

## **1. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Nel corso del 2021 il Ministero dell'istruzione è intervenuto su alcuni aspetti di particolare rilevanza strategica al fine di migliorare il procedimento di gestione del rischio corruttivo ed aumentare la trasparenza dell'attività svolta. A monte degli interventi che di seguito saranno esaminati, si è reso necessario, in via preliminare, effettuare una mappatura delle aree di attività maggiormente esposte al rischio corruttivo. Partendo quindi dalle singole linee di attività svolte dalle direzioni del Ministero, così come definite dal processo di riorganizzazione che ha portato alla divisione tra Ministero dell'istruzione e Ministero dell'università e della ricerca, ogni ufficio dell'amministrazione, sia centrale che periferica, ha individuato, tra le attività svolte, quali sono maggiormente esposte al rischio corruttivo, indicando anche quali misure di prevenzione sono state adottate.

Da questa attività, condotta con la collaborazione dei referenti del R.P.C.T., ne è scaturita una mappatura completa dei procedimenti svolti dall'amministrazione, graduati a seconda della maggiore esposizione al rischio corruttivo. Nella medesima mappatura si è dato evidenza delle misure di mitigazione del rischio esistenti e laddove queste siano assenti, o comunque non sufficienti, l'amministrazione dovrà intervenire tempestivamente al fine di adottare comportamenti attivi di gestione del rischio, adottando misure di prevenzione efficaci.

È stato altresì predisposto un registro degli eventi rischiosi (Allegato 4), che rappresenta per l'Amministrazione un ulteriore importante tassello nel procedimento di gestione del rischio corruttivo, e dovrà essere, specie nel corso del primo anno, oggetto di un'attenta attività di verifica, controllo ed eventuale riesame.

È stata inoltre creata una pagina web da cui il personale dell'amministrazione può inviare in modo completamente anonimo segnalazioni di illecito al R.P.C.T. Tale nuovo strumento, conforme ai requisiti previsti dalla normativa vigente, sostituisce la vecchia casella di posta del whistleblowing.

Il 2021 è stato anche l'anno in cui l'amministrazione ha definito il testo del nuovo codice di comportamento, che intende promuovere comportamenti virtuosi sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione.

Il P.T.P.C.T. del Ministero dell'istruzione rappresenta lo strumento attraverso il quale il Ministero descrive il *processo* finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo ovvero all'individuazione e all'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro, capaci di mitigare il rischio associato a fenomeni corruttivi. Esso, quindi, è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione.

Il presente P.T.P.C.T. è stato proposto al Ministro dell'istruzione dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero, dott. Piergiorgio Cosi, nominato con D.M. n. 32 del 5 febbraio 2021.

Attori fondamentali delle attività previste nel Piano sono i referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che sono individuati nei Capi dipartimento e nei Direttori generali delle strutture centrali e periferiche dell'amministrazione. Negli uffici scolastici regionali che sono di livello dirigenziale non generale, il referente della prevenzione della corruzione è individuato nel dirigente di seconda fascia preposto all'U.S.R. stesso.

Con decreto dirigenziale n. 270 del 1° marzo 2021 è stata aggiornata la struttura di *Staff tecnico – amministrativo di supporto*, per lo svolgimento delle attività previste dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, per il supporto ai referenti e relativamente a tutte le attività specificate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero. Il suddetto Staff opera direttamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, svolgendo però le attività richieste in aggiunta alle mansioni normalmente assegnate in ragione dell'ufficio di appartenenza. Anche il ruolo di R.P.C.T. del Ministero è stato assegnato ad un dirigente di II fascia, in aggiunta agli incarichi ordinariamente ricoperti.

L'attività svolta nel corso del 2021 in materia di prevenzione della corruzione è stata sintetizzata nella Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione, redatta ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012 ed è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Ministero.

Il presente piano ha validità triennale ed è riferito al periodo 2022 – 2024. Al fine di assicurare ampia partecipazione al processo di definizione del Piano, sono stati richiesti contributi alle organizzazioni sindacali con nota prot. 1769 del 17 maggio 2022, e ai Capi dei Dipartimenti con nota prot. n. 1766 del 17 maggio 2022.

Con medesima nota è stato inviato anche all'O.I.V. che ha espresso il suo parere in data 23/05/2022.

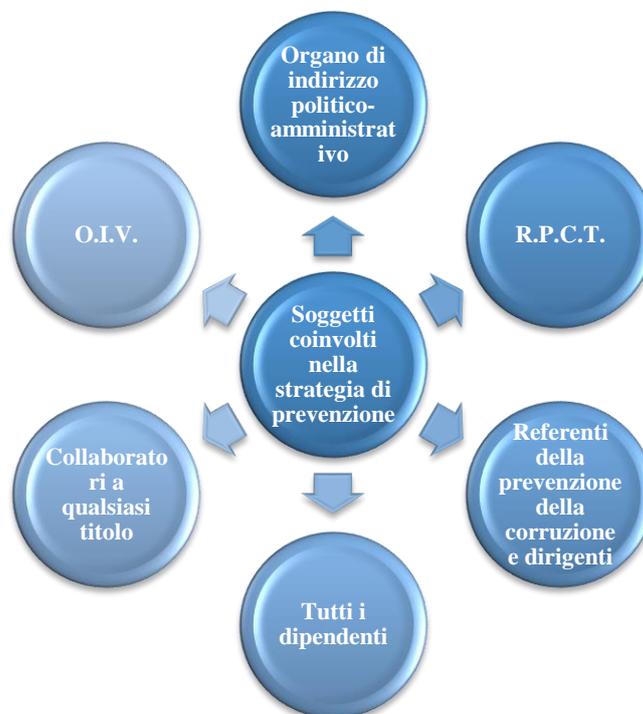
## **2. SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il presente P.T.P.C.T. è stato redatto in un contesto amministrativo caratterizzato dal recente procedimento di riorganizzazione che ha interessato il Ministero. L'aggiornamento per l'anno 2022, nella sua dimensione di strumento programmatico, recepisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza definiti dall'organo di indirizzo individuati con l'atto di indirizzo politico-istituzionale per l'anno 2022 adottato con D.M. 281 del 15/9/2021.

Il Ministero intende promuovere una serie di azioni volte ad aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa e a garantire l'integrale rispetto del quadro normativo vigente in materia di prevenzione della corruzione: rotazione del personale dirigenziale, verifiche e controlli in materia di conflitti di interesse e di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi, e adozione di un piano di formazione pluriennale articolato su due livelli (generale e specifico).

## 2.1 GLI ATTORI

I soggetti chiamati all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel Ministero sono:



### Il ruolo dei referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Al fine di consentire l'effettiva attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero dell'istruzione, in ragione della complessa struttura organizzativa che caratterizza l'apparato ministeriale, sono individuati quali referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza i capi dipartimento e i direttori generali delle strutture centrali e periferiche dell'amministrazione. Negli uffici scolastici regionali privi di direttore generale, il dirigente di seconda fascia preposto all'U.S.R. è individuato quale referente.

I referenti concorrono, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici che dirigono.

I referenti dell'amministrazione periferica sono tenuti a predisporre il Piano triennale della prevenzione della corruzione per le istituzioni scolastiche presenti nel proprio territorio, che viene annualmente trasmesso al R.P.C.T. per la successiva adozione con decreto del Ministro (Linee Guida A.N.A.C. delibera n. 430 del 13 aprile 2016).

I referenti, per gli uffici di rispettiva competenza:

- curano l'effettiva applicazione delle misure previste nel P.T.P.C.T. e ne monitorano il rispetto e l'efficacia;
- adottano i provvedimenti necessari a dare attuazione alle misure di prevenzione e trasparenza previste dal P.T.P.C.T.;
- sono responsabili dei dati pubblicati dai rispettivi uffici, della loro completezza e qualità. La violazione di quanto previsto dalla legge in materia di obblighi di pubblicazione può essere considerata fonte di responsabilità disciplinare;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, co. 14, L. 190/2012).

Inoltre, i referenti devono:

- presentare al Responsabile con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ogni anno) una relazione riportante le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi nonché le proposte di eventuali misure da adottare anche con riferimento alla rotazione del personale operante nei settori a maggior rischio corruzione;
- indicare al Responsabile i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi (art. 1 c. 5 L.190/2012);
- vigilare sul rispetto di quanto previsto dal Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- verificare le dichiarazioni di incompatibilità degli incarichi da conferire, effettuando scrupolose e attente verifiche, avvalendosi di tutti gli strumenti disponibili, ivi incluse le ricerche in banche dati messe a disposizione da altre pubbliche amministrazioni;
- verificare le dichiarazioni di inconfiribilità degli incarichi da conferire, assicurandosi che le stesse siano veritiere mediante il controllo del certificato del casellario giudiziale;
- predisporre e tenere aggiornato il registro delle astensioni e curarne la regolare tenuta, vigilando che il personale assegnato si attenga alle disposizioni previste nel P.T.P.C.T. in materia di conflitti di interesse;
- dare diretta e concreta applicazione alla Direttiva del Ministro in materia di rotazione ordinaria del personale assegnato, intesa quale misura preventiva generale e obbligatoria della corruzione, pianificandola con un orizzonte temporale pluriennale;
- vigilare, relativamente all'attività contrattuale, sull'osservanza delle Linee guida A.N.A.C., e in particolare la n. 4 in materia di affidamenti inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria.

I Referenti, inoltre, in quanto dirigenti di strutture di livello generale, con riferimento all'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile 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.);
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);

- 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).

I Referenti devono, inoltre:

- favorire la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il R.P.C.T., fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;
- promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel P.N.A. 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il R.P.C.T.

## **I dipendenti**

Tutto il personale in servizio presso il Ministero (amministrazione centrale e periferica), ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato, partecipa al processo di gestione del rischio e all'implementazione della strategia di prevenzione prevista dal presente Piano. Tale partecipazione è assicurata attraverso:

- l'invito a fornire informazioni rilevanti ai fini dell'anticorruzione al responsabile attraverso la casella di posta appositamente dedicata **[prevenzionecorruzione@istruzione.it](mailto:prevenzionecorruzione@istruzione.it)**;
- le procedure di consultazione di volta in volta avviate, con cui tutta la comunità ministeriale e gli stakeholder interni ed esterni sono invitati a presentare osservazioni e proposte al P.T.P.C.T.

Tutti i dipendenti sono tenuti a:

- rispettare le misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T.;
- rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) e il Codice di comportamento del Ministero;
- riferire al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- conoscere e osservare quanto previsto nel P.T.P.C.T.;

- collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i referenti segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal P.T.P.C.T.;
- rispettare gli obblighi di astensione evitando situazioni di conflitto di interesse.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

## 2.2 LA GESTIONE DEL RISCHIO

### Il contesto esterno

L'attuale contesto esterno nel quale si esplica l'attività del Ministero dell'istruzione, come meglio descritto nell'Allegato 6, è caratterizzato da un periodo di espansione economica, grazie soprattutto ai fondi messi a disposizione dall'U.E. per fronteggiare la recessione causata dalla pandemia. In questo scenario, il Ministero svolge un ruolo centrale per la ripresa del Paese, gestendo 6 riforme e 11 linee di investimento: questo è il programma di interventi previsti dal P.N.R.R. Italia Domani per la parte di competenza del Ministero dell'Istruzione.

L'obiettivo è realizzare un nuovo sistema educativo, per garantire il diritto allo studio, le competenze digitali e le capacità necessarie a cogliere le sfide del futuro, superando ogni tipo di disparità e contrastando dispersione scolastica, povertà educativa e divari territoriali. Grazie a un investimento complessivo pari a 17,59 miliardi, compresi i c.d. "progetti in essere", la scuola ha l'occasione di poter svolgere davvero quel ruolo educativo strategico per la crescita del Paese (<https://pnrr.istruzione.it/>).

La gestione di ingenti flussi di risorse pubbliche comporta inevitabilmente che dovranno essere tenuti nella massima considerazione i rischi di usi distorti di tali risorse economiche. Per far fronte a tali criticità il Ministero ha costituito un'apposita Unità di missione di livello dirigenziale generale per l'attuazione degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

### Il contesto interno: il Ministero dell'istruzione

L'analisi del contesto interno consente di evidenziare ed esaminare gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che potrebbero influenzare e incidere sul rischio corruttivo anche potenziale ed è finalizzata principalmente a far emergere il livello di complessità organizzativa e il sistema delle responsabilità che caratterizza l'Amministrazione.

L'attuale assetto organizzativo del Ministero dell'istruzione è stato determinato dalle seguenti disposizioni normative:

- decreto-legge 9 gennaio 2020 n. 1, convertito con modificazioni dalla legge 5 marzo 2020, n. 12 “*Disposizioni urgenti per l’istituzione del Ministero dell’istruzione e del Ministero dell’università e della ricerca*”.
- D.P.C.M. n. 166 del 30 settembre 2020 recante *Regolamento concernente l’organizzazione del Ministero dell’istruzione*.
- D.P.C.M. n. 167 del 30 settembre 2020 recante *Regolamento concernente l’organizzazione degli Uffici di diretta collaborazione del Ministero dell’istruzione*.
- D.M. n. 6 del 5 gennaio 2021 recante *Individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell’amministrazione centrale del Ministero dell’istruzione*.
- decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 recante *Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*.
- Decreto del Ministro dell’istruzione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze n. 284 del 21 settembre 2021, secondo il disposto dell’art. 8 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 che prevede, tra l’altro, la possibilità di istituire una apposita unità di missione di livello dirigenziale generale fino al completamento del P.N.R.R.
- Decreto del Ministro dell’istruzione n. 341 del 30 novembre 2021 di individuazione degli ulteriori uffici di livello dirigenziale non generale dell’unità di missione di livello dirigenziale generale per l’attuazione degli interventi del P.N.R.R. presso il Ministero dell’istruzione.
- decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 recante *Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*, il cui art. 64, comma 6-sexies ha previsto un incarico dirigenziale di livello generale per lo svolgimento di un incarico di studio, consulenza e ricerca per le esigenze connesse all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza.

Il Ministero dell’istruzione è costituito da due dipartimenti: il Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e il Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali. A ciascun Dipartimento sono assegnate Direzioni Generali articolate a loro volta in uffici. L’organigramma dell’amministrazione è pubblicato al seguente link: <https://www.miur.gov.it/web/guest/organigramma>.

A livello periferico il Ministero dell’istruzione si articola in 18 uffici scolastici regionali, di cui 15 di livello dirigenziale generale e 3 di livello non generale. La presenza di articolazioni regionali comporta che l’Amministrazione eserciti le proprie funzioni in raccordo con gli altri attori, sia soggetti pubblici che privati, operanti sul territorio con un ruolo attivo nell’attuazione delle politiche scolastiche.

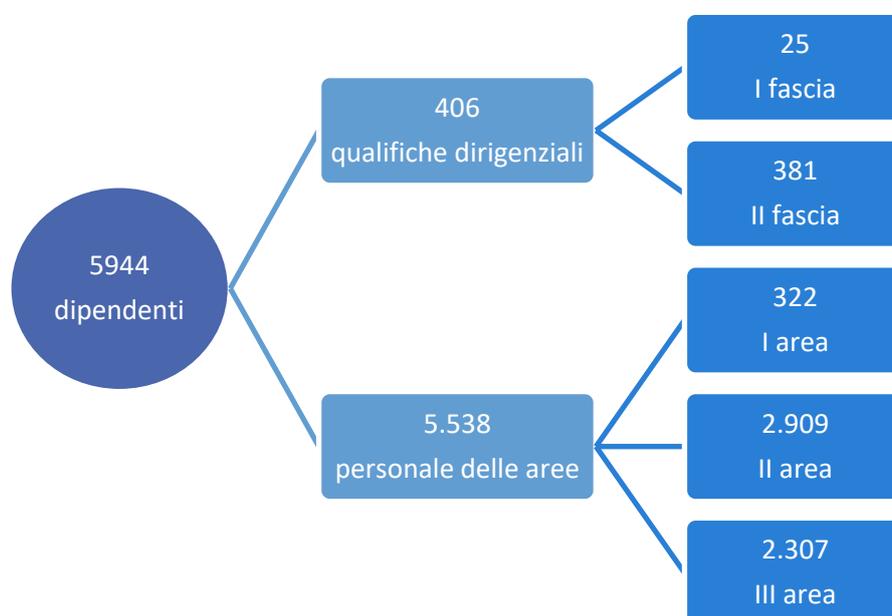
In materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Ministero, in qualità di amministrazione centrale, acquisisce i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza proposti dai Direttori generali degli Uffici Scolastici Regionali o dai Dirigenti ad essi preposti, individuati con decreto ministeriale 26 maggio 2017, n. 325 quali Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle istituzioni scolastiche statali di rispettiva competenza territoriale.

Gli Uffici Scolastici Regionali di livello non generale sono quelli con una popolazione studentesca inferiore a n. 150.000 unità e cioè:

- U.S.R. Molise
- U.S.R. Basilicata
- U.S.R. Umbria

### I numeri del MI (D.P.C.M. 166/2020)

La tabella A allegata al decreto n. 166/2020, prevede che la dotazione organica del Ministero sia modificata, al fine di tenere adeguatamente conto del nuovo assetto organizzativo.



Dagli ultimi dati pervenuti dalla Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie e aggiornati al 31/12/2021, il numero complessivo dei dipendenti di ruolo in servizio è pari a 2.467 unità di cui 255 appartenenti all'area della dirigenza (64 dirigenti in Amministrazione centrale e 191 nelle sedi periferiche).

Il personale che opera nell'amministrazione centrale ammonta a 418 unità di cui 64 appartenente all'area della dirigenza. Presso l'amministrazione periferica, invece, il personale di ruolo in servizio a tempo indeterminato, ammonta 2.049 di cui 191 appartenenti all'area della dirigenza.

Il totale complessivo del personale di ruolo ammonta a 2.212 unità di cui il 16% è in servizio nell'amministrazione centrale e l'84% nell'amministrazione periferica.

**Tabella 1 – Personale di ruolo dell'Amministrazione centrale suddiviso per fascia**

Uffici amministrazione centrale	Area I	Area II	Area III	Totale
<b>Gabinetto</b>	2	23	43	68
<b>DPIT</b>	0	3	10	13
<b>DGSIOS</b>	2	9	14	25
<b>DGPER</b>	1	12	16	29
<b>DGOSVI</b>	0	14	19	33
<b>DGEFID</b>	3	9	20	32
<b>DPPR</b>	1	3	9	13
<b>DGRUF</b>	14	40	43	97
<b>DGSIS</b>	0	9	35	44
<b>Totale amministrazione centrale</b>	<b>23</b>	<b>122</b>	<b>209</b>	<b>354</b>

**Tabella 2 – Personale di ruolo dell'Amministrazione periferica suddiviso per fascia**

Uffici Amministrazione periferica	Area I	Area II	Area III	Totale
<b>U.S.R. Abruzzo</b>	1	17	21	<b>39</b>
<b>U.S.R. Basilicata</b>	1	11	17	<b>29</b>
<b>U.S.R. Calabria</b>	13	81	38	<b>132</b>
<b>U.S.R. Campania</b>	5	88	83	<b>176</b>
<b>U.S.R. Emilia-Romagna</b>	4	52	76	<b>132</b>
<b>U.S.R. Friuli-Venezia Giulia</b>	4	23	25	<b>52</b>
<b>U.S.R. Lazio</b>	3	65	67	<b>135</b>
<b>U.S.R. Liguria</b>	7	19	12	<b>38</b>
<b>U.S.R. Lombardia</b>	16	108	89	<b>213</b>
<b>U.S.R. Marche</b>	2	14	16	<b>32</b>
<b>U.S.R. Molise</b>	1	14	11	<b>26</b>
<b>U.S.R. Piemonte</b>	11	70	51	<b>132</b>
<b>U.S.R. Puglia</b>	6	66	54	<b>126</b>
<b>U.S.R. Sardegna</b>	6	51	40	<b>97</b>
<b>U.S.R. Sicilia</b>	10	131	86	<b>227</b>
<b>U.S.R. Toscana</b>	2	49	62	<b>113</b>
<b>U.S.R. Umbria</b>	2	19	18	<b>39</b>
<b>U.S.R. Veneto</b>	9	63	48	<b>120</b>
<b>Totale</b>	<b>103</b>	<b>941</b>	<b>814</b>	<b>1858</b>

## Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Il Ministero – Amministrazione centrale, in quanto stazione appaltante unica, è tenuta a nominare, quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, un unico soggetto responsabile delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.

Allo stesso modo, ciascun Ufficio Scolastico Regionale - Amministrazione periferica, in quanto autonoma stazione appaltante, individua un proprio Responsabile. Dal monitoraggio effettuato sulla idoneità delle misure di prevenzione della corruzione adottate, è emerso che in alcune regioni anche qualche ambito territoriale funge da stazione appaltante per la quale è stato necessario individuare un ulteriore Responsabile oltre quello già designato dell'ufficio regionale. I nominativi “ulteriori” dei Responsabili sono riportati nei P.T.P.C.T. regionali delle istituzioni scolastiche.

Tale soggetto denominato *Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)* ha l'obbligo di provvedere, almeno annualmente, alla verifica iniziale o compilazione ed al successivo aggiornamento delle informazioni necessarie a implementare l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (B.D.N.C.P.) presso l'A.N.A.C. Tale funzione viene svolta mediante l'inserimento dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.

**Tabella 3 – Nominativi dei Responsabili dell'Anagrafe per le Stazioni Appaltanti**

SEDE	Nominativo R.A.S.A.
<b>Amministrazione centrale</b>	Vito ABBADESSA
<b>U.S.R. Abruzzo</b>	Rosa Angela MICARELLI
<b>U.S.R. Basilicata</b>	Mara NAPOLI
<b>U.S.R. Calabria</b>	Concetta GULLÌ
<b>U.S.R. Campania</b>	Luigi CARUSO
<b>U.S.R. Emilia-Romagna</b>	Simona AMELOTTI
<b>U.S.R. Friuli-Venezia Giulia</b>	Roberta SCANU
<b>U.S.R. Lazio</b>	Pasquale DE FEO
<b>U.S.R. Liguria</b>	Alexander SPINELLI
<b>U.S.R. Lombardia</b>	Nadia LOMBARDI
<b>U.S.R. Marche</b>	Patricia GALELLA
<b>U.S.R. Molise</b>	Anna Paola SABATINI
<b>U.S.R. Piemonte</b>	Cinzia CRISAFULLI
<b>U.S.R. Puglia</b>	Mario TRIFILETTI
<b>U.S.R. Sardegna</b>	Simonetta BONU
<b>U.S.R. Sicilia</b>	Marcello Giovanni LI VIGNI
<b>U.S.R. Toscana</b>	Fabio PAGLIAZZI
<b>U.S.R. Umbria</b>	Maura RASIMELLI
<b>U.S.R. Veneto</b>	Loredana CIURLEO

**Il contenzioso**

Alla data del 31.12.2021, risultano pendenti n. 50 cause suddivise tra le Autorità giudiziarie competenti nella misura di cui alla tabella seguente:

**Tabella 4 – Numero di cause suddivise tra le Autorità giudiziarie competenti**

Organo giurisdizionale competente	Numero cause trattate
Giudice Amministrativo	18
Giudice Civile/Lavoro	29
Giudice Contabile	-
Giudice Penale	3
<b>Totale</b>	<b>50</b>

Le vertenze in questione concernono, principalmente, i seguenti specifici ambiti materiali:

- conferimento degli incarichi dirigenziali di I e II fascia;
- cessazione anticipata degli incarichi dirigenziali di I fascia;
- procedure selettive per il reclutamento delle figure professionali richieste dall'art. 1, comma 94, della legge n. 107 del 2015 (c.d. Buona Scuola);
- scorrimento delle graduatorie concorsuali;
- progressioni economiche;
- riconoscimento differenze retributive per mansioni superiori;
- accertamento diritto all'assunzione;
- equiparazione trattamento stipendiale percepito dal personale inquadrato nell'ex Area C, posizioni economiche C2 e C3, a quello attribuito al personale del soppresso ruolo ad esaurimento (ex Direttori di Divisione e Ispettori Generali);
- rideterminazione del trattamento pensionistico corrisposto;
- retrodatazione giuridico-economica nelle procedure interne di riqualificazione del personale;
- opposizioni a pignoramento;
- procedure di selezione passaggi di qualifica;
- perequazione indennità di amministrazione dipendenti ex MPI ed ex MURST;
- procedura concorsuale per il reclutamento di 253 funzionari, area III, posizione economica F1, nei ruoli del personale del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, per gli uffici dell'amministrazione centrale e periferica;
- contenziosi scaturenti da procedimenti disciplinari.

**Procedimenti disciplinari**

Nel corso dell'anno 2021 sono stati avviati dall'U.P.D. n. 12 procedimenti disciplinari, di cui n. 5 sono stati conclusi alla data del 31 dicembre 2021.

**Tabella 5 – Procedimenti disciplinari avviati dall'U.P.D.**

INFRAZIONE	SANZIONE	NORMATIVA
condotta contraria ai principi di imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa, con riferimento al potere di vigilanza sugli istituti paritari in ambito regionale.	archiviazione	articolo 55 bis del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni
condotta contraria ai principi di diligenza e fedeltà, di imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa; lesione all'immagine e al prestigio dell'Amministrazione, nonché del vincolo fiduciario con il datore di lavoro pubblico.	sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso	artt. 2104 e 2105 del Codice civile; articolo 34, comma 1 e 2 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dirigente dell'Area Funzioni Centrali, articolo 3 del Codice di comportamento dell'ex MIUR di cui al D.M. n. 525 del 30 giugno 2014, articolo 36, comma 9, lettera b) del CCNL.
(a) attività illecite realizzate nel settore dell'istruzione e nel settore dell'alta formazione artistica e musicale; lesione dei principi di diligenza e di fedeltà, di imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa; lesione del vincolo fiduciario con il datore di lavoro pubblico.	sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso	artt. 2104 e 2105 del Codice civile; articolo 34, comma 1 e 2 in combinato disposto con l'articolo 36, comma 10, lettera b) del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dirigente dell'Area Funzioni Centrali, sottoscritto in data 9 marzo 2020.
comportamenti lesivi del principio di diligenza e del buon andamento dell'azione amministrativa.	sanzione pecuniaria di euro 500,00 (euro cinquecento)	articolo 34, comma 2 del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dirigente dell'Area Funzioni Centrali, in combinato disposto con l'articolo 36, comma 10 del medesimo C.C.N.L.
condotta contraria ai principi di fedeltà, di imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa.	archiviazione	articolo 55 bis del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.

## La mappatura dei processi e sue modalità di realizzazione

Per la realizzazione della mappatura l'amministrazione ha tenuto in considerazione il Piano nazionale anticorruzione 2019, che ha individuato le aree di rischio generali e specifiche per i ministeri.

Tenuto conto del D.M. n. 6 del 5 gennaio 2021, è stata effettuata dall'R.P.C.T. una prima valutazione delle procedure amministrative del Ministero dell'istruzione con riferimento alle suddette "aree generali" individuate dal P.N.A.:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
3. Contratti Pubblici;
4. Acquisizione e gestione del personale;
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. Procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione;
7. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
8. Incarichi e nomine;
9. Affari legali e contenzioso.

Successivamente è stato richiesto ai Direttori generali e ai dirigenti degli uffici dell'amministrazione centrale e periferica di segnalare, nell'ambito delle proprie competenze, le singole attività operative ovvero tutti i processi ritenuti a rischio, aggregati per area tematica di riferimento.

La distinzione tra Aree di rischio – "intese come raggruppamenti di processi omogenei" – generali e specifiche, nei termini sopra esposti, è stata richiamata anche nell'allegato 1 del P.N.A. 2019. Si precisa che la mappatura dei rischi corruzione (Allegato 3) viene necessariamente intesa dal Ministero dell'istruzione come un'attività "continua", in ragione delle modifiche che riguardano, periodicamente, le prestazioni gestite, le procedure operative e gli assetti organizzativi.

Inoltre, l'amministrazione ha predisposto un *Registro degli eventi rischiosi* (Allegato 4) contenente i processi esposti a rischio corruzione nell'ambito delle predette aree di rischio "general" e "specifiche".

Il presente P.T.P.C.T. sarà integrato con la mappatura di tutti gli U.S.R. entro il termine fissato per l'adozione del P.I.A.O., in considerazione del fatto che è necessario procedere ad un'ulteriore attività di verifica ed omogeneizzazione delle misure di prevenzione per i vari uffici territoriali, mentre è urgente procedere per l'amministrazione centrale in quanto per questa sono di prossima pubblicazione gli interpelli per gli incarichi dirigenziali di seconda fascia.

## **Valutazione dei rischi: identificazione e analisi**

Per ciascun procedimento, rilevato con le sopra esposte modalità, sono state operate l'identificazione del rischio specifico e la determinazione del relativo livello. A tal fine, i direttori generali e i dirigenti competenti rispetto ai processi esaminati:

- hanno condiviso il concetto di “rischio corruzione”, inteso come possibilità prevedibile, per l'amministrazione, di non realizzare correttamente gli obiettivi istituzionali ovvero di subire un evento dannoso, esclusivamente a causa di una irregolarità intenzionalmente realizzata da un dipendente nell'esercizio delle sue funzioni, per la realizzazione di un interesse privato. Sono stati, pertanto, esclusi dalla rilevazione i rischi provocati da agenti esterni all'amministrazione, da errori o negligenze;
- hanno identificato e descritto, per ogni processo/attività, il rischio specifico, in un'ottica strumentale alla realizzazione dei fatti di corruzione, prendendo a riferimento l'elenco delle aree di rischio del Piano nazionale anticorruzione;
- per ciascun rischio identificato hanno, successivamente, stimato i valori della probabilità della sua realizzazione e dell'impatto, ossia delle conseguenze che lo stesso produrrebbe in danno del Ministero dell'istruzione sotto il profilo economico, organizzativo e reputazionale. La stima è stata operata utilizzando gli indici forniti dalla “Tabella valutazione del rischio” allegata al P.N.A., parzialmente rielaborati in relazione alle peculiarità organizzative ed alla disponibilità di dati del Ministero.

Sulla base dei valori della probabilità e dell'impatto è stato determinato il livello di ciascun rischio, espresso attraverso un dato numerico, utilizzando le metodologie di calcolo fornite nel P.N.A. e precisate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. I livelli di rischio ottenuti sono stati, quindi, ricondotti nell'ambito di quattro categorie di rischio (basso, medio, alto, molto alto). Nel successivo paragrafo si forniscono, al riguardo, ulteriori elementi di dettaglio.

## **Procedura di determinazione dei livelli di rischio**

La probabilità di ciascun rischio è stata stimata in relazione ad alcuni fattori del procedimento di riferimento quali: la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità, la frazionabilità ed i controlli.

Il valore della probabilità è ricompreso tra 1 e 5:

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1 | Improbabile         |
| 2 | Poco probabile      |
| 3 | Probabile           |
| 4 | Molto probabile     |
| 5 | Altamente probabile |

Il valore dell'impatto di ciascun rischio è stato, invece, stimato in relazione alle ipotizzate conseguenze organizzative, economiche, reputazionali ed organizzative, connesse al verificarsi dell'evento dannoso.

Il valore dell'impatto è ricompreso tra 1 e 4,5:

- 1 Marginale
- 2 Basso
- 3 Rilevante
- 4,5 Alto

Il livello del rischio di ciascun procedimento è stato quindi ottenuto, in termini quantitativi, moltiplicando il valore della probabilità (**P**) per il valore dell'impatto (**I**). L'insieme dei possibili valori del livello del rischio (**P x I**) è rappresentato nella seguente matrice:

**Tabella 6: Matrice impatto/probabilità**

PROBABILITA'	Altamente probabile 5	5	10	15	22,5
	Molto probabile 4	4	8	12	18
	Probabile 3	3	6	9	13,5
	Poco probabile 2	2	4	6	9
	Improbabile 1	1	2	3	4,5
	IMPATTO	marginale 1	basso 2	rilevante 3	alto 4,5

La matrice evidenzia che il livello di rischio di un evento può essere rappresentato da 20 diversi valori numerici ricompresi tra 1 (rischio minimo) e 22,5 (rischio massimo).

In vista della realizzazione di una congrua classificazione dei rischi, i suddetti 20 livelli di rischio sono stati ricondotti nell'ambito di 4 distinte fasce di valori, che identificano i rischi ritenuti "bassi", "medi", "alti" e "molto alti".

Come si evince dalla tabella sottostante, l'aggregazione dei livelli di rischio nelle suddette fasce è stata realizzata tenendo conto del dato numerico del livello e delle modalità in base alle quali i valori della probabilità e dell'impatto hanno interagito per determinarlo. Infatti, i rischi ritenuti "molto alti" sono quelli che manifestano sia un'elevata probabilità di accadimento, sia un elevato impatto; i rischi "medio-alti" sono quelli che hanno un'elevata probabilità o un elevato impatto, ma non entrambe le caratteristiche; i rischi "bassi", invece, sono caratterizzati da una bassa probabilità di manifestazione e da un basso impatto.

**Tabella 7: Aggregazione dei livelli di rischio**

<b>BASSO</b>	(1 x 1), (2 x 1), (3 x 1), (1 x 2), (1 x 3)	Un fattore ha sempre valore minimo (1) e l'altro può variare ma non supera il valore medio (3)
<b>MEDIO</b>	(1 x 4), (1 x 5), (2 x 2), (2 x 3), (3 x 2), (4,5 x 1)	Entrambi i fattori possono avere un valore superiore al minimo (2 x 2). Ma quando un fattore supera il valore medio (3), l'altro ha sempre un valore minimo (1)
<b>ALTO</b>	(2 x 4), (2 x 5), (3 x 3), (4 x 2), (3 x 4), (4,5 x 2)	Tutti i valori di P e I sono superiori a 1. Entrambi i fattori possono avere valore medio (3), ma non accade mai che entrambi superino tale valore. I valori massimi sono raggiunti, ancora, da uno solo dei due fattori
<b>MOLTO ALTO</b>	(3 x 5), (4,5 x 3), (4,5 x 4), (4,5 x 5)	Tutti i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambi i fattori possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge valori elevati

Sulla base di detti criteri, è stata predisposta la seguente “*Matrice del rischio*” che indica, con i colori verde, giallo, arancione e rosso, rispettivamente, quali valori numerici individuano un livello di rischio basso, quali un livello di rischio medio, quali un livello di rischio alto e quali, infine, un livello di rischio molto alto.

**Tabella 8: Matrice del rischio**

<b>PROBABILITA'</b>	<b>Altamente probabile 5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>22,5</b>
	<b>Molto probabile 4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>18</b>
	<b>Probabile 3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>13,5</b>
	<b>Poco probabile 2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>9</b>
	<b>Improbabile 1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4,5</b>
		<b>marginale 1</b>	<b>basso 2</b>	<b>rilevante 3</b>	<b>alto 4,5</b>
		<b>IMPATTO</b>			

In relazione a quanto fin qui esposto, a ciascuno degli eventi rischiosi identificati è stato attribuito uno dei seguenti quattro livelli di rischio, sintetizzati da un giudizio descrittivo e rappresentati da differenti fasce cromatiche:

**Tabella 9: classificazione dei livelli di rischio**

<b>basso</b>	<b>medio</b>	<b>alto</b>	<b>molto alto</b>
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 13,5 a 22,5

Sulla base di tale classificazione, è stato attribuito uno specifico livello di rischio a ciascun procedimento. La media aritmetica di tutti i livelli di rischio dei procedimenti di ciascun ufficio ha determinato il livello di rischio del singolo ufficio: oltre alle quattro fasce di livello di rischio individuate per ogni procedimento, è stato aggiunto il livello di rischio nullo (pari a 0), laddove un ufficio non presentava alcun procedimento a rischio.

**Tabella 10: Livello di rischio degli uffici**

nullo	basso	medio	alto	molto alto
0	da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 13,5 a 22,5

### **Ponderazione dei rischi**

Per determinare il livello di rischio del singolo ufficio, non ci si è basati sulla sola media aritmetica dei livelli di rischio dei procedimenti gestiti, ma la stessa è stata ponderata in base alle misure di prevenzione presenti. In particolare, la validità di tali misure è stata graduata in relazione alla capacità di mitigare il rischio del verificarsi di un evento corruttivo (1 – assenti, 2 – minime, 3 – efficaci, 4 - molto efficaci), rappresentate nel seguente prospetto:

**Tabella 11: Misure di prevenzione**

<b>MISURE DI PREVEZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>LIVELLO DI CONTROLLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
	1	<b>ASSENTE</b>	No, il rischio rimane indifferente
	2	<b>MINIMO</b>	Sì, ma in minima parte
	3	<b>EFFICACE</b>	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
	4	<b>MOLTO EFFICACE</b>	Sì, molto efficace

Partendo quindi dal livello di rischio di ogni ufficio, questo è stato approssimato per difetto in presenza di misure di prevenzione efficaci o molto efficaci, e per eccesso in caso di misure minime o assenti.

## Mappatura dei procedimenti del Ministero dell'istruzione

L'attività di mappatura è stata svolta nel corso del 2021 nel corso ed ha riguardato un totale di 113 processi che si possono ricondurre alle nuove strutture del Ministero e che sono rappresentati nella tabella che segue con un livello di rischio da basso a molto alto (con valori da 1 a 22,5):

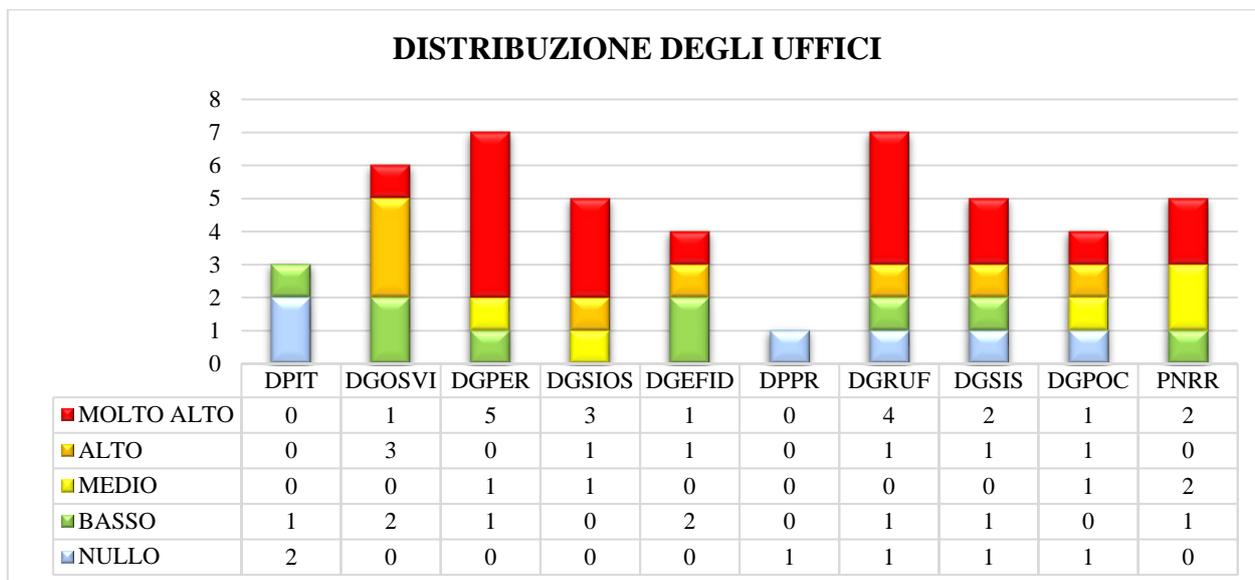
**Tabella 12: Distribuzione degli eventi rischiosi per ufficio**

	BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO	TOTALE
DPIT	1	0	0	0	1
DGOSVI	7	9	4	4	24
DGPER	2	2	1	16	21
DGSIOS	1	1	3	7	12
DGEFID	4	0	3	3	10
DPPR	0	0	0	0	0
DGRUF	3	2	7	6	18
DGSIS	2	1	1	5	9
DGPOC	1	1	2	2	6
PNRR	1	2	1	5	9
Dir. Tecnici	2	1	0	0	3
<b>TOTALE</b>	<b>24</b>	<b>19</b>	<b>22</b>	<b>48</b>	<b>113</b>

Dai dati raccolti emerge che i processi mappati hanno per lo più un livello di rischio alto o molto alto (62%): nel corso dell'anno 2022 saranno oggetto di trattamento del rischio al fine di individuare idonee misure di prevenzione atte a diminuire il livello generale di rischio.



Di seguito si riporta la distribuzione grafica degli uffici, raggruppati per Direzione generale e per livello di rischio, e l'elenco degli uffici ordinati in base al livello di rischio:



DIPARTIMENTO DIREZIONE	UFFICIO	LIVELLO DI RISCHIO ufficio
DPIT	Ufficio I	0
DPIT	Ufficio III	0
DPPR	Ufficio I	0
DGPOC	Ufficio II	0
DGRUF	Ufficio VI	0
DGSIS	Ufficio II	0
DPIT	Ufficio II	1
DGEFID	Ufficio I	1
DGEFID	Ufficio II	1
DGOSVI	Ufficio II	1
DGOSVI	Ufficio VI	1
DGPER	Ufficio I	1
DGRUF	Ufficio V	1
DGSIS	Ufficio V	1
Unità PNRR	Ufficio II	1
Dirigenti tecnici		1
DGPOC	Ufficio III	2
DGPER	Ufficio IV	2
DGSIOS	Ufficio V	2
Unità PNRR	Ufficio III	2
Unità PNRR	Ufficio V	2
DGSIOS	Ufficio III	3
DGRUF	Ufficio IV	3
DGSIS	Ufficio I	3

DIPARTIMENTO DIREZIONE	UFFICIO	LIVELLO DI RISCHIO ufficio
DGPOC	Ufficio IV	3
DGEFID	Ufficio VI	3
DGOSVI	Ufficio I	3
DGOSVI	Ufficio III	3
DGOSVI	Ufficio IV	3
DGPOC	Ufficio I	4
DGEFID	Ufficio III	4
DGOSVI	Ufficio V	4
DGPER	Ufficio II	4
DGPER	Ufficio III	4
DGPER	Ufficio V	4
DGPER	Ufficio VI	4
DGPER	Ufficio VII	4
DGPER	Ufficio VII	4
DGSIOS	Ufficio I	4
DGSIOS	Ufficio II	4
DGSIOS	Ufficio IV	4
DGRUF	Ufficio I	4
DGRUF	Ufficio II	4
DGRUF	Ufficio III	4
DGRUF	Ufficio VII	4
DGSIS	Ufficio III	4
DGSIS	Ufficio IV	4
Unità PNRR	Ufficio I	4
Unità PNRR	Ufficio IV	4

Come si può notare dalla distribuzione degli uffici con rischio molto alto all'interno dell'amministrazione, ciascuna direzione generale del Ministero ricomprende al suo interno almeno un ufficio rientrante nella fascia di maggior esposizione al rischio di corruzione. Tale rilevante aspetto qualifica l'intera direzione ad alto rischio. Tutte le direzioni generali del Ministero risultano pertanto esposte al rischio di corruzione, mentre i due Dipartimenti presentano al loro interno uffici che, per la natura dei procedimenti trattati, non presentano rischi significativi.

## La gestione del rischio: il trattamento

È la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi attraverso misure adeguatamente progettate, concrete, efficaci, sostenibili organizzativamente ed economicamente, verificabili e specifiche rispetto alle caratteristiche organizzative dell'apparato ministeriale.

Prende avvio dall'individuazione, programmazione e progettazione delle misure (azioni e strumenti) da attuare per ridurre il rischio inerente portandolo ad un livello di rischio residuo ritenuto accettabile.

L'individuazione e la progettazione di cui sopra considerano **misure generali e misure specifiche**. Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

L'efficacia di una misura deriva dalla capacità di quest'ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi ed è, quindi, una valutazione correlata all'analisi del rischio.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

- Individuazione delle misure;
- Programmazione delle misure.

## Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione

Come prima fase del trattamento sono state individuate le misure di prevenzione volte a mitigare il rischio di corruzione. Le misure di prevenzione proposte in questa fase non sono generiche o astratte, ma indicano in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

Nella fase di individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, sono state considerate le tipologie di misure generali e specifiche contenute nel box 11 dell'allegato 1 al P.N.A. 2019. Al presente Piano viene allegata la scheda, denominata "Individuazione delle misure" (Allegato 5), che è stata compilata per ciascuna misura di prevenzione del rischio.

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. L'attività di programmazione è svolta a livello centrale con il coordinamento del R.P.T.C. ma prevede la partecipazione di tutti a vari livelli nel processo di gestione e attuazione del sistema ovvero nell'istruttoria, approfondimento, formalizzazione e costante monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (Paragrafi 5 e 6 del Piano).

### **La gestione del rischio: monitoraggio, riesame e reporting**

Il ciclo di gestione del rischio si completa con il monitoraggio e l'eventuale riesame delle misure. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione, oltre che all'effettiva attuazione delle misure previste. Tale fase ha il duplice obiettivo di monitorare il livello dei rischi di corruzione e di attivare eventuali azioni correttive in caso di scostamenti rispetto agli interventi pianificati. Si tratta di un momento di verifica del grado di implementazione delle misure di prevenzione della corruzione.

In considerazione della complessa articolazione della struttura organizzativa ministeriale, è attuato un sistema di monitoraggio a più livelli che vede coinvolti anche i referenti per i P.T.P.C.T regionali.

Il sistema di monitoraggio è volto a:

- verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;
- effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte ma strettamente connesse: mentre il monitoraggio è una attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, il riesame è un'attività svolta eventualmente, se l'esito dei monitoraggi rileva la necessità di riprogrammare alcuni interventi e riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Ai fini del monitoraggio semestrale periodico sull'attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione, l'amministrazione utilizza le seguenti schede:

- Monitoraggio attuazione misure di prevenzione della corruzione: è una scheda che ciascun Referente deve compilare e sottoscrivere per la parte di rispettiva competenza.
- Elenco degli obblighi di pubblicazione: è una scheda di monitoraggio degli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013 ed è articolata in due sezioni: la prima sezione descrive, per ciascun obbligo di pubblicazione, la collocazione, il contenuto dell'obbligo, i tempi di pubblicazione e aggiornamento nonché gli uffici responsabili dell'attuazione; la seconda sezione, da compilare a cura delle SS.LL. per le parti di competenza, è dedicata alla verifica dell'attuazione dell'obbligo di pubblicazione e si compone di diverse colonne ciascuna delle quali contenente i diversi aspetti legati alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

- Elenco procedimenti amministrativi: riguarda l'aggiornamento delle informazioni relative agli obblighi concernenti le tipologie di procedimento. Si richiede di aggiornare i dati relativi alle diverse tipologie di procedimento di propria competenza nonché di pubblicare l'elenco sul sito istituzionale del Ministero per le direzioni dell'Amministrazione centrale e sui rispettivi siti delle amministrazioni periferiche, per gli USR. Tutti i dati pubblicati dovranno successivamente essere aggiornati tempestivamente ad ogni sopraggiunta modifica.

L'esito dell'attività di monitoraggio, oltre a costituire contenuto necessario per la Relazione da presentare entro il 15 dicembre all'Organo di indirizzo politico (art.1, co. 14 della legge 190 del 2012), permette al R.P.C.T. una verifica generale sulla sezione "Amministrazione trasparente" dell'amministrazione centrale e degli uffici periferici.

Le risultanze del monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e sulla trasparenza sono riportate nella Relazione annuale del R.P.C.T., compilata direttamente sulla piattaforma dell'A.N.A.C. entro il 15 dicembre.

## Consultazione e comunicazione

La fase di "consultazione e comunicazione" è trasversale e contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio descritte e consiste nelle seguenti attività:

- attività di **coinvolgimento** dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- attività di **comunicazione** (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In particolare, l'attività di consultazione e comunicazione prevista consiste nelle seguenti azioni:

- raccolta, esame, sintesi e condivisione delle informazioni ritenute pertinenti e delle proposte ritenute migliorative;
- inserimento, nel P.T.P.C.T., di un paragrafo apposito contenente una sintesi dei contributi prodotti all'esito dell'attività di consultazione.

La mancanza di un adeguato coinvolgimento e di una effettiva comunicazione nei confronti dei soggetti interni ed esterni alimenta il circuito vizioso dell'autoreferenzialità, con la conseguente produzione di strategie di prevenzione della corruzione inefficaci.

Prima dell'adozione del Piano, infatti, il R.P.C.T. procede ad una consultazione interna ed esterna della bozza di documento inviandola alle Direzioni generali, alle organizzazioni sindacali del comparto funzioni centrali nonché all'O.I.V. lasciando un congruo tempo a disposizione per le osservazioni. In una sezione appositamente dedicata del Piano si dà conto delle osservazioni pervenute, motivando se le stesse siano state o meno recepite.

### 3. MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### 3.1 TRASPARENZA

Come previsto dall'art. 10 comma 1 del D.lgs. 33/2013, il Piano di prevenzione della corruzione del Ministero dell'istruzione prevede espressamente la *Sezione Trasparenza* nella quale l'Amministrazione esplicita gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e individua le responsabilità e le competenze riguardo alla trasmissione e alla pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

La sezione è impostata come un atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Amministrazione, centrale e periferica, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati al fine di consentire il controllo da parte degli utenti sullo svolgimento efficiente ed efficace dell'attività amministrativa posta in essere.

L'art. 2 bis del D.lgs. 33/2013, introdotto dal citato D.lgs. n. 97/2016 e la Delibera A.N.A.C. n. 1134 dell'8 novembre 2017 hanno esteso ampiamente l'applicazione della normativa sulla trasparenza anche ad altri soggetti evidenziando, in tal modo, l'alto valore che il legislatore assegna al *sistema trasparenza*.

#### Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati

Tutti i dirigenti (art. 43 co.3, del D.lgs. n.33/13) sono coinvolti nell'attuazione della trasparenza e contribuiscono a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge. Provvedono quindi alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e del trattamento dei dati personali, nell'ambito delle materie di propria competenza.

Unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tutti i dirigenti hanno l'obbligo di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, semplice e generalizzato, sulla base di quanto stabilito dal D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Essi devono conformarsi alle indicazioni operative fornite dall'A.N.A.C. nella Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 predisponendo dati, documenti ed informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente". In particolare, i dirigenti:

- utilizzano, ove possibile, l'esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione al fine di facilitare il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- indicano la data di aggiornamento del dato, documento ed informazione;
- provvedono ad elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;

- adempiono agli obblighi di pubblicazione garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- assicurano nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati, sia il popolamento dell'archivio, sia l'invio degli stessi dati e informazioni all'ufficio responsabile della pubblicazione;
- avviano il processo di pubblicazione dei nuovi contenuti attraverso la trasmissione dei dati e delle informazioni all'ufficio preposto della Direzione Generale per la progettazione organizzativa e l'innovazione dei processi dell'amministrazione e la comunicazione, mediante l'applicativo SIDI alla voce "gestione richieste di pubblicazione portali istituzionali" utilizzato da tutti gli uffici del Ministero dell'istruzione;
- provvedono, con le medesime modalità, all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti particolarmente urgenti.

In generale, la trasmissione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni che costituiscono il contenuto delle sottosezioni di II livello del sito "Amministrazione trasparente" avviene sotto la diretta responsabilità del dirigente dell'ufficio a cui afferisce la materia o l'argomento che necessita di pubblicazione, ovvero il dirigente firmatario del provvedimento amministrativo o, comunque, il dirigente da cui proviene l'atto da inserire nella relativa sezione, con il supporto del Referente della Direzione o del Dipartimento.

Successivamente alla trasmissione, il dirigente è tenuto a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale da parte del competente servizio. Per la pubblicazione dei dati è implementata una struttura organizzativa articolata su più livelli a ciascuno dei quali corrispondono compiti distinti e collegati fra loro. Responsabili della pubblicazione dei dati sono i direttori generali e i dirigenti competenti per materia, che adottano l'atto da pubblicare. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, come la mancata risposta ai monitoraggi periodici avviati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale (art. 46 D.lgs. 33/2013).

Il responsabile della pubblicazione, verificata la rispondenza del materiale ricevuto ai requisiti di forma previsti dalle disposizioni in materia di usabilità e accessibilità, provvede alla pubblicazione stessa autorizzando, nel caso di dati e informazioni detenuti dall'amministrazione centrale, l'Ente gestore del servizio informativo all'inserimento nell'apposita pagina web del sito "Amministrazione trasparente".

La pubblicazione viene effettuata nel rispetto delle scadenze temporali fissate dal novellato D.lgs. 33/2013, e sulla base delle seguenti prescrizioni:

- indicare chiaramente la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento e l'ufficio al quale si riferiscono;
- verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile secondo le indicazioni contenute nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione di dati di cui all'Allegato 2 della delibera A.N.A.C. n. 50/2013, nonché nelle "Linee Guida per i siti web della PA";

- eliminare le informazioni, in raccordo con il dirigente responsabile dell'elaborazione del dato, non più attuali nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e provvedere all'aggiornamento dei dati, ove previsto;
- pubblicare, in raccordo con il dirigente responsabile dell'elaborazione del dato, i dati e le informazioni aggiornate nei casi previsti e comunque ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative degli stessi dati o pubblicare documenti urgenti.

### Misure di monitoraggio e vigilanza

Il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è predisposto annualmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia per l'amministrazione centrale che per quella periferica.

In particolare, le azioni consistono nel monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità, nel predisporre una Relazione annuale sullo stato del medesimo, nel promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

I risultati delle suddette attività vengono riferiti agli organi di indirizzo politico del Ministero che ne tengono conto ai fini dell'aggiornamento degli obiettivi strategici di trasparenza che confluiscono nel documento dell'anno successivo.

### L'Accesso civico: "semplice" e "generalizzato"

All'obbligo dell'Amministrazione di pubblicare i dati e le informazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare.

Il documento di riferimento sull'accesso civico "generalizzato", detto anche F.O.I.A. (Freedom of Information Act), è dato dalle Linee guida dell'A.N.A.C. di cui alla Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

La richiesta di accesso civico "semplice" è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero secondo le seguenti modalità:

- posta elettronica all'indirizzo e-mail: [\*\*urp@istruzione.it\*\*](mailto:urp@istruzione.it)
- posta elettronica all'indirizzo e-mail dedicato: [\*\*accessocivico@istruzione.it\*\*](mailto:accessocivico@istruzione.it)
- posta elettronica certificata: [\*\*RPCT@postacert.istruzione.it\*\*](mailto:RPCT@postacert.istruzione.it).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette all'ufficio che detiene i dati che provvede alla trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e alla contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) ne dà comunicazione al richiedente indicandone il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso di ritardo o mancata risposta nei tempi previsti, il richiedente può ricorrere al Responsabile del potere sostitutivo del Ministero individuato nel Capo di Gabinetto.

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto è stato predisposto un apposito modulo scaricabile dagli interessati al link: <http://www.miur.gov.it/web/guest/altri-contenuti-accesso-civico>.

Anche la richiesta di accesso civico "generalizzato" è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse oggetto della richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

I Responsabili dell'accesso civico generalizzato sono i Dirigenti degli Uffici responsabili dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'amministrazione centrale e periferica.

Nel corso del 2021 sono pervenute 348 istanze di accesso civico generalizzato e 135 di accesso civico semplice. Settori di maggior richiesta: Riconoscimento titoli esteri; verifica titoli e false attestazioni; obblighi di pubblicazione; verifica organici; mobilità; concorsi, graduatorie e classi di concorso.

### **Segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing)**

Per la gestione delle segnalazioni di illecito l'amministrazione utilizzava una casella di posta elettronica ordinaria. Tuttavia, le nuove disposizioni normative, in particolare l'ultima riforma dell'istituto di cui alla legge 30 novembre 2017 n. 179, imponevano all'amministrazione di adottare un sistema diverso, che garantisse maggiori tutele di anonimato al segnalatore. Per questo motivo nel 2021 è stato pubblicato il nuovo portale di raccolta di segnalazioni, raggiungibile al sito:

**<https://www.miur.gov.it/web/guest/segnalazioni-di-illecito-whistleblower>**

Il Ministero dell'istruzione, in applicazione della normativa sopra richiamata ha dismesso la casella di posta istituzionale precedentemente dedicata alla tutela del dipendente pubblico che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro ed ha creato una specifica sezione dedicata all'interno del proprio sistema informativo e sul sito web dell'amministrazione – sezione Amministrazione trasparente – sottosezione Altri contenuti nell'area Segnalazione di illeciti, dove è possibile effettuare una segnalazione. L'applicativo utilizzato, messo gratuitamente a disposizione da A.N.A.C., garantisce l'anonimato del segnalante e permette al R.P.C.T. di avviare una discussione con lui in totale anonimato, ad esempio se si rendesse necessario richiedere degli approfondimenti.

Non sono ancora arrivate segnalazioni, ma la pagina è di recente pubblicazione e sarà avviata una specifica campagna informativa.

## **Il Registro degli accessi**

Il registro degli accessi costituisce una delle misure di trasparenza più significative, individuato dalla circolare n. 2 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione come la principale soluzione tecnico-organizzativa per l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini. Come già previsto nel P.T.P.C.T. 2020-2022 e su indicazione dell'A.N.A.C., anche il Ministero dell'istruzione ha istituito il Registro degli accessi, oggetto di monitoraggio, aggiornamento e pubblicazione semestrali. Ai fini della trasparenza, esso contiene l'elenco delle richieste presentate all'Amministrazione con l'indicazione per ognuna dell'oggetto, della data di presentazione e il relativo esito (accolta/respinta/sospesa) e persegue le seguenti finalità:

- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Al momento il Registro è alimentato con gli esiti di monitoraggi semestrali che vedono coinvolti tutti gli uffici dell'amministrazione centrale e periferica. In prospettiva, però, l'amministrazione potrà avvalersi delle funzionalità presenti nell'applicazione di gestione documentale FOLIUM, che il Ministero dell'istruzione ha adottato in occasione della migrazione al nuovo sistema di protocollo informatico e gestione documentale, che permette di classificare già al momento della ricezione le istanze di accesso, restituendo così un monitoraggio aggiornato in tempo reale. FOLIUM è gestito come applicazione SIDI, all'interno del portale dei servizi integrati del Ministero dell'istruzione e tiene conto delle indicazioni operative del Dipartimento della funzione pubblica, con particolare attenzione alla definizione in formato XML dei dati minimi da gestire attraverso il Registro degli accessi.

Per ogni richiesta di accesso generalizzato, il personale preposto del Ministero potrà eseguire in FOLIUM la registrazione ed istanziare un fascicolo procedimentale opportunamente configurato per accogliere tutti i dati generati durante l'esecuzione del procedimento, compreso il repertorio del fascicolo, lo stato (accolta, respinta, sospesa), una sintesi della richiesta stessa e una sintesi delle motivazioni della decisione.

### **3.2 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, la rotazione ordinaria del personale rappresenta una misura organizzativa di carattere generale e di utilizzo delle risorse umane applicabile a tutto il personale e finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie e inadeguate nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di personale nello stesso ruolo o funzione.

La rotazione del personale è organizzata tenendo in considerazione l'analisi dei rischi di natura corruttiva che risulta dalla mappatura degli uffici, ed è pianificata su orizzonte temporale pluriennale. La rotazione prevede come fondamentale sostegno la formazione del personale. È grazie ad un lungimirante piano di formazione che il personale acquisisce le necessarie competenze che lo rendono idoneo a ricoprire, in futuro, altri compiti in aree diverse da quelle in cui abitualmente opera.

## **La rotazione del personale dirigenziale**

---

Come già previsto dall'art. 19 del decreto legislativo n. 165/2001 per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, ribadito dall'art. 1, comma 5, lettera b) della legge n. 190/2012 e ripetutamente evidenziato dall'A.N.A.C., la rotazione del personale dirigenziale costituisce una delle misure più significative ed efficaci per il contrasto della corruzione.

Essa va applicata secondo una programmazione annuale nei confronti dei dirigenti amministrativi di prima e di seconda fascia, con gradualità e tendenzialmente dopo un periodo di tempo corrispondente al completamento del secondo incarico consecutivo, salvo casi di revoca dell'incarico, ipotesi di applicazione di misure cautelari, presenza dei vincoli di natura soggettiva o oggettiva per i quali deve essere resa adeguata motivazione nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Si procede, comunque, al rinnovo dell'incarico nel caso in cui sia prevista, entro i due anni successivi, la cessazione dal servizio del dirigente per raggiungimento dei requisiti pensionistici ovvero del limite ordinamentale di permanenza in servizio e fino a tale data.

Nell'applicazione della misura della rotazione, la Direttiva prevede l'attivazione di adeguate "misure di mitigazione del rischio", di tipo organizzativo e gestionale in caso di vincoli di natura soggettiva o oggettiva.

In tali comprovate situazioni, vengono considerate adeguate misure di "mitigazione del rischio" da attivare:

- un'ampia rotazione del personale di più alto livello incaricato delle istruttorie amministrative (indicativamente dell'ordine del 50% nel triennio) e/o del Dirigente Generale proposto al Centro di responsabilità;
- l'adozione di specifici atti organizzativi condivisi dal livello gerarchico superiore (circolari, ordini di servizio, disciplinari tecnici), ai quali assicurare adeguata trasparenza esterna, che assicurino la necessaria imparzialità e standardizzazione delle procedure;
- il rafforzamento delle misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In caso di affidamento di un incarico oltre la scadenza del secondo triennio, sarà necessario dare evidenza delle comprovate ragioni nel provvedimento di conferimento.

Nel Ministero si sono recentemente concluse le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali di I fascia. Tutte le direzioni generali dell'amministrazione centrale sono state interessate da un cambio al

vertice amministrativo, ad eccezione della Direzione generale per il personale scolastico, il cui Direttore è comunque in carica da meno di due anni.

Inoltre, nell'ambito del procedimento di riorganizzazione ancora in atto, a breve cesseranno tutti gli incarichi dirigenziali di II fascia e si avvieranno le procedure di interpello.

## **La rotazione del personale non dirigenziale**

La misura della rotazione per il personale non dirigenziale, tenuto conto dell'impatto che la stessa ha sull'intera struttura organizzativa, deve essere applicata secondo un criterio di gradualità e ragionevolezza, per evitare l'eventuale interruzione o rallentamento dell'attività ordinaria. Anche per il personale non dirigenziale si considerano in via prioritaria gli uffici più esposti al rischio di corruzione (o, nelle more, gli uffici operanti nei settori sopra elencati). La Direttiva tiene conto dei seguenti criteri guida di pianificazione e programmazione della rotazione:

- il personale può essere fatto ruotare nello stesso ufficio, con la rotazione di carattere funzionale, attraverso una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti;
- all'interno degli uffici la misura della rotazione va applicata in primo luogo ai responsabili dei procedimenti con un più elevato rischio di corruzione, al personale che fa parte di commissioni interne all'ufficio o all'Amministrazione nei settori più esposti al rischio di corruzione o, nelle more, in quelli di cui al punto 2.2. della Direttiva, secondo quanto previsto con provvedimento del capo del Dipartimento per le risorse umane e finanziarie, e al personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico nelle aree a più elevato rischio corruzione;
- può essere prevista una rotazione di carattere funzionale tra uffici diversi. In tal caso si può ricorrere ad una procedura di interpello per individuare candidature a ricoprire ruoli di alta professionalità;
- è opportuno programmare la rotazione del personale non dirigenziale con tempistiche sufficientemente differenziate, considerando anche la tempistica connessa alla rotazione degli incarichi dirigenziali degli uffici interessati, onde evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici.

Come per la rotazione del personale dirigenziale, anche per la rotazione del personale non dirigenziale è prevista l'attivazione di adeguate "misure di mitigazione del rischio", di tipo organizzativo e gestionale in caso di vincoli di natura soggettiva o oggettiva.

Nelle aree a maggior rischio corruttivo, si attivano le seguenti misure di mitigazione:

- rotazione "funzionale", consistente nella rotazione all'interno dello stesso ufficio dei compiti e delle responsabilità affidati ai singoli funzionari;
- 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;

- maggiore compartecipazione alle attività, unitamente ad una condivisione proceduralizzata delle fasi procedurali;
- 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);
- attivazione di meccanismi di "controllo incrociato" con l'affidamento di pratiche a più funzionari ovvero la verifica delle istruttorie da parte di altri funzionari, ferma restando la verifica finale di competenza del dirigente;
- nelle aree a maggior rischio corruttivo, affidamento a più persone delle varie fasi procedurali avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Al fine di assicurare la corretta applicazione della misura della rotazione, per il personale interessato sono previste attività formative finalizzate all'incremento della qualità delle competenze professionali e trasversali. L'effettiva rotazione degli incarichi è oggetto di monitoraggio e verifica da parte del R.P.C.T., d'intesa con i referenti per la corruzione centrali e periferici.

### **3.3 CODICE DI COMPORTAMENTO**

Tra le misure di prevenzione della corruzione, il Codice di comportamento riveste un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e costituisce lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.).

Il Ministero dell'istruzione nel corso del 2021 ha proceduto alla definizione del nuovo Codice di comportamento, adottato con D.M. n. 105 del 26 aprile 2022, attualmente in corso di registrazione. L'articolato, secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC, è stato redatto con il contributo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dell'Ufficio di Gabinetto e con il supporto metodologico dell'OIV.

Per promuovere la conoscenza del nuovo Codice di comportamento l'amministrazione provvederà ad apposita campagna informativa.

Al fine di assicurare il rispetto del Codice di comportamento da parte di tutti i dipendenti del Ministero, i responsabili delle strutture interessate e, in generale, i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti dovranno inserire, negli atti di incarico o nei contratti di consulenza e collaborazione nonché in tutti bandi di gara o contratti di acquisizione di beni e servizi, la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento generale e del Codice di comportamento proprio dell'amministrazione nonché la clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

I Referenti della prevenzione della corruzione e i dirigenti vigilano, ciascuno per le strutture di propria competenza, sulla corretta attuazione dei codici e riferiscono annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sullo stato di applicazione degli stessi.

### **3.4 CONFLITTO D'INTERESSE**

La gestione dei conflitti di interesse rappresenta una delle misure generali di prevenzione della corruzione e della trasparenza: dalla normativa vigente emerge chiaramente il dovere del dipendente di astensione dal prendere decisioni, ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti, in presenza di un conflitto anche solo potenziale (ovvero non attuale, ma in cui il dipendente potrebbe trovarsi in un momento successivo allo svolgimento dell'attività in discussione) di interesse personale o familiare, patrimoniale o non patrimoniale “come quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

Il Codice di comportamento del Ministero recepisce il combinato disposto prevedendo che “Presso ogni struttura organizzativa, Direzione generale e Uffici dei Capi Dipartimento per il personale ivi in servizio, viene istituito un Registro delle astensioni per conflitto di interessi in cui annotare i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi. Ciascun Capo dipartimento o Direttore generale darà contezza annualmente dei casi di astensione rilevati e delle tipologie degli stessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.” La tenuta del Registro risulta necessaria al fine di garantire il necessario monitoraggio sulle situazioni di astensione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Responsabili della tenuta del Registro delle astensioni sono i direttori generali, e i capi dipartimento per questi ultimi.

Con riferimento alla struttura, tutto il personale è tenuto ad osservare l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. I dirigenti di prima e seconda fascia e il personale delle aree, trovandosi in una situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interesse, devono informare immediatamente per iscritto il dirigente superiore che, ricevuta l'informativa, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'azione amministrativa. Il dipendente si astiene dal procedimento e l'attività viene affidata ad altro dipendente, o esperto, oppure, se ciò non fosse possibile, il dirigente superiore procede avocando a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Titolari del potere sostitutivo sono i dirigenti per il personale assegnato ai loro uffici. I direttori generali sono titolari del potere sostitutivo in caso di conflitto dei dirigenti di seconda fascia assegnati alla loro direzione, e per questi ultimi provvederanno, invece i capi dei Dipartimenti.

In generale, nel caso in cui si verificasse una potenziale situazione di conflitto di interesse questa è valutata in relazione alla qualifica, al ruolo ed alla posizione professionale nonché alle funzioni attribuite o svolte in un tempo ragionevolmente congruo. Il R.P.C.T, o il dirigente referente che, pur in assenza di comunicazione al riguardo, venga a conoscenza di circostanze da cui derivi l'obbligo di astensione cui siano

tenuti i propri collaboratori, comunica prontamente, per iscritto, al collaboratore l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alla semplice attività propedeutica ed endoprocedimentale.

La materia del conflitto di interesse nelle procedure di gara è stata oggetto di riflessione e chiarimenti anche da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione che, con la delibera n. 494 del 05 giugno 2019 ha esplicitato indicazioni operative inerenti la applicabilità della norma al codice dei contratti e delle misure di prevenzione della corruzione e del rischio anche potenziale di conflitto di interessi.

Il conflitto di interesse individuato dall'art. 42 del Codice dei contratti pubblici è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. Sono individuate quali misure di prevenzione del rischio corruttivo i seguenti obblighi dichiarativi e di comunicazione:

- presentazione di apposita dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi relativamente all'incarico da assumere.
- Obbligo di astensione.
- Protocolli di legalità e patti di integrità.
- Attività formative e di sensibilizzazione del personale.
- Aggiornamento annuale delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.
- Tempestiva comunicazione della situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico
- Verifica delle suddette dichiarazioni da parte dell'organo che conferisce l'incarico.

Il R.P.C.T. potrà effettuare 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.

Come previsto dalle Linee guida A.N.A.C. n. 15/2019 è fatto divieto al dipendente di concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui a concludere tali contratti sia l'amministrazione, il dipendente si deve astenere dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e riportare nel Registro delle astensioni.

Per consentire il monitoraggio dei rapporti tra il Ministero dell'istruzione e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o sono destinatari di procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, i responsabili dei relativi procedimenti richiederanno negli avvisi pubblici la sottoscrizione, contestualmente all'accettazione, di apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà, ex articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, attestante l'eventuale presenza o assenza di qualsiasi relazione di parentela o affinità

tra i titolari, gli amministratori, i soci degli stessi soggetti contraenti/destinatari/interessati ai procedimenti di cui innanzi e i dirigenti e i dipendenti del M.I. Il Dirigente competente dovrà verificare l'adempimento di tale incombenza da parte dei soggetti beneficiari di qualsiasi vantaggio.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti delle amministrazioni verrà predisposta, come misura di mitigazione del rischio, una specifica modulistica per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi e un'attività di sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal Codice di comportamento.

Con particolare riferimento ad incarichi conferiti a soggetti esterni o consulenti nominati dall'amministrazione:

- la dichiarazione dovrà riguardare l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- aggiornamento, con cadenza annuale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- l'organo che conferisce l'incarico è competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni
- il R.P.C.T. potrà effettuare controllo 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.

### **3.5 IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI: INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

La procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali è direttamente funzionale alla realizzazione dei principi costituzionali e dell'ordinamento giuridico in materia di esercizio delle funzioni amministrative. I criteri generali e le modalità per il conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale e non generale del Ministero dell'istruzione individuati con decreto del 5 gennaio 2021 n. 5 - Direttiva recante i criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi dirigenziali - volti a garantire efficienza, imparzialità e trasparenza, operano nel rispetto della disciplina in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali prevista dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della dirigenza dell'Area funzioni centrali.

In materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione la procedura di conferimento degli incarichi segue le disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 e in materia di inconferibilità e incompatibilità le previsioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La citata individua puntualmente l'ambito di applicazione della procura di interpello, la modalità di presentazione della manifestazione di interesse, la commissione di valutazione e i criteri di valutazione nel conferimento degli incarichi, la procedura (articolata in fasi) per il conferimento degli incarichi dirigenziali (di livello generale e di livello non generale), il conferimento degli incarichi ai nuovi assunti, anche per mobilità compartimentale e intercompartimentale, il conferimento di incarichi ad interim fino alla risoluzione del rapporto, la revoca e la cessazione dell'incarico.

In materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, il Decreto legislativo n. 39/2013, all'art. 15 attribuisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero dell'istruzione, il controllo sul rispetto delle relative disposizioni.

Gli incarichi disciplinati dal suddetto decreto sono quelli concernenti gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali così come definiti dalle lett. i), j) e k) dell'articolo 1 a cui si rinvia.

Quali misure di mitigazione del rischio vengono pertanto individuate:

Fase preventiva al conferimento dell'incarico dirigenziale (adempimenti di competenza di tutte le Direzioni, con il supporto della Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie).

- L'amministrazione deve acquisire le dichiarazioni che contengono l'elencazione:
  - 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;
- L'Ufficio procedente, prima di conferire 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;
- Svolgimento (eventuale) di una 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.

#### Adempimenti di verifica annuale

- Richiesta dei certificati del casellario giudiziale al competente ufficio del Ministero della Giustizia.
- Confronto, per quanto interessa i controlli sull'incompatibilità ex d.lgs. 39/2013, con le dichiarazioni sostitutive di atto notorio.
- Controllo sulle dichiarazioni presentate anche avvalendosi delle banche dati pubblicate da altre 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 R.P.C.T., che ha un compito di vigilanza sull'osservanza delle norme in materia.

Qualora il R.P.C.T., 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.

### **3.6 DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 190/2012 che, modificando l'art. 53 del D.lgs. 165/2001, al comma 16-ter ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

A tal fine il Ministero adotta le seguenti misure per garantire l'attuazione del divieto di pantouflage:

- L'obbligo di inserire nei bandi di gara, anche mediante procedura negoziata, nonché negli atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, contributo, sussidio, vantaggio economico di qualunque genere a persone, ad enti pubblici e privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulate dall'Amministrazione, la previsione relativa all'assenza di incarichi a qualsiasi titolo attribuiti in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001;
- L'obbligo di inserire nei medesimi atti un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto della norma in commento;
- L'obbligo di inserire nei contratti di assunzione di personale stipulati dall'Amministrazione ovvero negli atti di conferimento a qualsiasi titolo di incarico 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;
- L'obbligo di inserire negli atti di cessazione del rapporto di lavoro una specifica clausola informativa sul divieto, per il soggetto cessando, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Ministero, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione;
- Ove emerga nell'espletamento di un bando di gara o negli atti prodromici all'affidamento di un contratto il mancato rispetto della norma in commento, il dovere per il titolare dell'azione amministrativa di disporre l'immediata esclusione del soggetto interessato, dandone tempestiva comunicazione all'R.P.C.T.;

- Ove emerga nella conduzione di un contratto il mancato rispetto della norma in commento, il dovere per il titolare dell'azione amministrativa interessata di disporre l'immediata sospensione dello stesso, dandone tempestiva comunicazione all'R.P.C.T.

### **3.7 INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRA-ISTITUZIONALI**

Lo svolgimento degli incarichi rimane ancora disciplinato dalla direttiva ex M.I.U.R. n. 653 del 12 settembre 2015 dalla relativa circolare operativa prot. 14887 del 12 ottobre 2015.

Con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ciascun anno), la Direzione generale per le Risorse umane e finanziarie relaziona al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) in merito agli incarichi autorizzati e non autorizzati, (indicando, in tal caso le eventuali motivazioni), nonché sulle comunicazioni ricevute relativamente ad incarichi gratuiti o per cui non è prescritta l'autorizzazione.

I Capi Dipartimento e i Direttori Generali garantiscono il rispetto degli obblighi di pubblicità degli incarichi conferiti e autorizzati. In linea con le indicazioni del P.N.A. 2019:

- la Direzione generale delle risorse umane per l'amministrazione centrale e gli U.S.R., per quanto di competenza, danno conto annualmente delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali;
- la struttura competente al rilascio dell'autorizzazione valuta, nell'ambito dell'istruttoria, oltre alla redazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

**Tabella 13: elenco incarichi extraistituzionali 2021**

<b>Numero di incarichi</b>	<b>Tipologia di incarico</b>
2	Revisore dei Conti Progetti Scuole
32	Revisore dei Conti Università
1	Revisore dei Conti EE.LL.
1	Revisore dei Conti Fondazioni Private
4	Componente O.I.V.
2	Collegio Sindacale
1	Organo Esterno di monitoraggio
1	Consigliere di Amministrazione presso Società
1	Rilevatore Censimento presso E.L.
1	Attività Volontariato
1	Collaboratore Specialista Media giornalista pubblico
1	Elaborazione e correzione compiti concorso
1	Componente Organismo Vigilanza
1	Organo Esterno monitoraggio

Numero di incarichi	Tipologia di incarico
1	Componente Comitato Tecnico-Scientifico INVALSI
4	Esperto Valutatore ERASMUS PLUS INDIRE
1	Componente Comitato Polis
1	Presidente Commissione d'Esame
1	Consulente Legale
2	Traduttore
1	Video intervista
5	Componente Nucleo di Valutazione
4	Componente Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)
6	Componente Commissione concorso
1	Coordinatore dei servizi formativi
1	Consigliere eletto Municipio Flaminia 872
6	Componente Commissione giudicatrice
2	Presidente Commissione esaminatrice
2	Collaborazioni Sportive
1	Analisi e controllo dell'accessibilità di siti web
1	Componente Comitato Polis
1	Supporto attività di gestione ufficio recupero crediti ISI Italia
1	Trascrittore testi in braille
1	Arbitro di parte
1	Supporto recupero crediti ISI
1	Componente Commissione Consiliare Badminton
2	Supporto alla ricerca presso Università
1	Presidente Nucleo di Valutazione Università
1	Componente Nucleo Valutazione Conservatorio Musica

**Tab. 14: elenco incarichi non soggetti ad autorizzazione 2021**

Numero di incarichi	Tipologia di incarico
19	Attività di formazione
5	Collaborazioni a riviste e pubblicazioni
39	Partecipazione a seminari e Convegni
28	Docenze

### 3.8 FORMAZIONE DI COMMISSIONI

È garantito il principio di rotazione, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione delle commissioni per la selezione del personale, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,

nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. I responsabili delle strutture interessate verificano e garantiscono il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni segnalando eventuali difformità rispetto a tale previsione.

I Responsabili della Struttura di riferimento vigilano sulla sottoscrizione, da parte del dipendente assegnatario di uno degli incarichi innanzi menzionati, della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 che attesti, contestualmente all'accettazione dell'incarico, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale.

Come prescritto dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è precluso a tutti 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:

- di fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- di fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39 del 2013 i Responsabili della Struttura di riferimento sono tenuti ad acquisire la dichiarazione di autocertificazione dei componenti delle commissioni di concorso, di selezione per incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013, ovvero di commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del D.lgs. n. 39 del 2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Del rispetto del principio di rotazione, sull'acquisizione e controllo sulle dichiarazioni rese, viene dato atto nella relazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.).

Vengono individuate di seguito quali misure di mitigazione del rischio ai fini della prevenzione della corruzione:

- 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 interpellati 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.

### **3.9 I PATTI DI INTEGRITÀ**

Come previsto dall'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 anche il Ministero dell'istruzione utilizza i patti d'integrità per l'affidamento di commesse. In tutti gli avvisi, i bandi di gara e/o lettere di invito dovrà pertanto essere esplicitata una apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I patti d'integrità prevedono che i partecipanti alla gara conformino i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, si impegnino al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione, ovvero non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici; non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il patto d'integrità (Allegato 2) è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – corruzione", e dovrà essere utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi (ivi comprese le procedure di cottimo fiduciario, gli affidamenti diretti, le procedure negoziate, le procedure sottosoglia attivate tramite mercato elettronico oltre che per l'adesione alle convenzioni Consip).

Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere i documenti di cui sopra, pena esclusione dalla partecipazione alla procedura di gara relativa.

Analogamente il patto d'integrità dovrà far parte dei documenti allegati ai contratti e ai buoni d'ordine.

Tutte le strutture sono pertanto obbligate ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità che si dovrà aver cura di richiamare o allegare dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I dirigenti e i referenti per la corruzione rispettivamente competenti devono vigilare sulla corretta attuazione di quanto imposto dal comma 17, articolo 1, della L. n. 190/2012, relazionando al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza su eventuali condotte difformi.

In conformità alle raccomandazioni formulate dall'A.N.A.C. nel paragrafo 11 delle Linee guida n. 15, negli atti relativi al processo di predisposizione della gara devono essere inserite, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, specifiche prescrizioni (misure di limitazione del rischio), a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede, a pena di esclusione dalla gara:

- la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza 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;
- sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- l'avvertimento che il comportamento del concorrente sarà valutato anche ai sensi dell'articolo 80, comma 5, lettera c-bis) del codice dei contratti pubblici, tenuto conto anche della natura del conflitto non dichiarato e delle circostanze che hanno determinato l'omissione.

### **3.10 LA FORMAZIONE**

La formazione costituisce la misura di prevenzione generale più importante, su cui l'amministrazione deve necessariamente investire in modo rilevante. Perché gli effetti positivi della formazione siano massimi è necessario che la formazione sia programmata. Per tale motivo è necessario che nel corso del prossimo triennio sia seguito un piano di formazione generale (rivolto a tutti i dipendenti) sulle tematiche dell'anticorruzione, legalità e trasparenza. È poi necessario che tutti i dirigenti di prima e seconda fascia seguano i corsi messi a disposizione della SNA per i referenti anticorruzione.

La Direzione generale per le risorse umane e finanziarie, responsabile della formazione in servizio del personale del Ministero (amministrazione centrale e periferica, sia dirigenziale che delle aree funzionali) ha fornito i dati di sintesi delle attività di formazione erogate nel 2021 e dedicata al tema in oggetto.

**Tabella 15: corsi E-learning**

<b>Titolo corso</b>	<b>Periodo</b>	<b>Ore</b>
L'accesso civico generalizzato (F.O.I.A.): fini e mezzi del processo di attuazione	14-25 giu	14
Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni	15 ott- 5 nov	10
Il F.O.I.A. italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione	15-31 ott	6
Lo sviluppo di buone pratiche in materia di accesso civico generalizzato	10-20 mag	9
La funzione dei Responsabili e Referenti dell'anticorruzione - corso base	8-22 nov	16
Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni - Seminario integrativo "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari"	4-14 mag	5
Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione	7-30 mag	6
Lo sviluppo di buone pratiche in materia di accesso civico generalizzato	10-20 mag	9

<b>Titolo corso</b>	<b>Periodo</b>	<b>Ore</b>
L'accesso civico generalizzato (FOIA): fini e mezzi del processo di attuazione	14-25 giu	14
Prevenzione della corruzione nelle PP.AA.: Seminario integrativo "Abuso di ufficio"	6-16 luglio	5
Il Registro degli accessi e il FOIA: profili tecnici e applicativi	27 ott	3
Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni	15 ott- 5 nov	10
La funzione dei Responsabili e Referenti dell'anticorruzione - Corso base	8-22 nov	16
Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione	15-31 ott	6
Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni - Seminario integrativo "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni"	9 -19 nov	5
La funzione dei Responsabili e Referenti dell'anticorruzione - Corso avanzato	15-26 nov	26
Prevenzione della corruzione nella PA	29 nov - 19 dic	10

#### **4. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

L'attuazione di un'efficace strategia di prevenzione del rischio della corruzione presuppone che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) sia coordinato con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, in particolar modo, con il Piano della performance. Anche anticipando l'attuazione del futuro Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) il presente P.T.P.C.T. si coordina con il Piano della Performance del Ministero dell'istruzione.

In particolare, è un obiettivo triennale del Piano della performance garantire il rispetto delle norme di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'amministrazione secondo le previsioni del P.N.A. e le indicazioni del P.T.P.C.T. Relativamente all'obiettivo sono stati individuati indicatori specifici afferenti alle seguenti aree:

- garantire la regolare tenuta del registro degli accessi;
- tenere la sezione amministrazione trasparente del sito internet costantemente aggiornata, verificando anche la completezza e qualità dei dati pubblicati;
- vigilare sul rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi e aggiornare tempestivamente il registro delle astensioni;
- verificare la presenza di cause di incompatibilità / inconfiribilità relative agli incarichi da conferire.

## **5. MISURE GENERALI PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2022-2024**

Per il triennio 2022-2024 saranno prioritariamente implementate le seguenti misure di carattere generale, trasversali a tutti i processi di competenza del Ministero.

Anno 2022:

- 1) Iniziative di informazione sul nuovo Codice di comportamento dell'Amministrazione;
- 2) Prosecuzione delle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento ai dipendenti neoassunti ed agli uffici coinvolti nella gestione delle risorse P.N.R.R.;
- 3) Formazione specifica per i referenti del R.P.C.T.;
- 4) Verifica, riesame ed eventuale aggiornamento della nuova mappatura con riferimento ai procedimenti di competenza delle diverse direzioni;
- 5) Realizzazione di attività di verifica e controllo, in particolare in tema di conflitto di interessi, incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi;
- 6) Realizzazione di attività di verifica e controllo della nuova modalità di gestione dei fondi di cui alla Legge 18 dicembre 1997, n. 440;
- 7) Iniziative di informazione/formazione, in particolare per i neoassunti, in materia di *whistleblowing*, con illustrazione delle modalità operative della nuova piattaforma adottata dal Ministero;
- 8) Aggiornamento e monitoraggio delle informazioni obbligo di pubblicazione presenti nella sezione amministrazione trasparente del sito.

L'attività di formazione rappresenta una priorità per l'amministrazione. Nel corso del triennio dovrà trovare attuazione un piano di formazione generale sulle tematiche dell'anticorruzione, etica e trasparenza, anche avvalendosi dei corsi messi a disposizione dalla SNA. Tale attività è finalizzata a promuovere un contesto culturale di fondo il più possibile resistente ad episodi di maladministration. La formazione generale è rivolta a tutto il personale, ed agisce come leva strategica di cambiamento perché influisce sul contesto.

L'amministrazione dovrà altresì programmare una formazione specifica, legata a specifici ruoli, anzitutto per i risk managers (referenti del RPCT) e risk owners (dirigenti che gestiscono i procedimenti a rischio).

## **6. MISURE SPECIFICHE PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2022-2024**

Nella mappatura degli uffici sono riportate le singole misure specifiche individuate da ciascuna direzione generale per ogni procedimento a rischio, e sono altresì segnalati i procedimenti che al momento non prevedono alcuna misura di mitigazione del rischio.

Nel corso del 2022 sarà necessario individuare adeguate misure di prevenzione del rischio per tutti i procedimenti amministrativi a rischio corruzione che al momento ne risultano privi.

Inoltre, ogni Direzione dovrà verificare l'efficacia delle misure già individuate provvedendo, laddove necessario, ad una rivalutazione e alla proposizione di nuove misure specifiche maggiormente idonee e contenere il rischio corruttivo.

## **ELENCO DEGLI ALLEGATI**

---

- Allegato 1 - Vigilanza nei confronti di società ed enti di diritto privato
- Allegato 2 - Patto di integrità MI
- Allegato 3 - Mappatura MI
- Allegato 4 - Registro eventi rischiosi MI
- Allegato 5 - Individuazione delle misure
- Allegato 6 - Il contesto esterno