



Prot. 159/2014 U SSM
Roma, 15 gennaio 2014

**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2014 – 2016**

Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”) è volta a prevenire e ad arginare i fenomeni di corruzione ed illegalità all’interno della Pubblica Amministrazione.

La legge indica nella C.I.V.I.T. (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità nelle Amministrazioni Pubbliche) l’Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC) e individua tutti gli organi incaricati di promuovere ed attivare le apposite azioni di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione all’interno delle strutture e degli apparati della pubblica amministrazione.

La legge richiede ad ogni Amministrazione di farsi parte attiva nell’applicazione della norma ed in particolare di provvedere a:

1. nominare un responsabile per la lotta contro la corruzione
2. predisporre e adottare un Piano di prevenzione della corruzione
3. mappare le aree e le attività a rischio di corruzione
4. rendere trasparente l’attività amministrativa.

Nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Con riferimento alla nomina del responsabile della prevenzione alla corruzione, all’interno delle pubbliche amministrazione l’art. 1, comma 7, l. n. 190/12 prescrive che “l’organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione”.

Poiché la struttura della Scuola superiore della Magistratura (di seguito “Scuola”), prevista dalla legge, indica come organi responsabili della attività formativa il Comitato direttivo e come organi

responsabili della spesa il comitato direttivo e il segretario generale, e poiché la sua articolazione amministrativa non prevede altri centri di responsabilità, si è ritenuto di individuare il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel componente del Comitato direttivo Prof. Giorgio Spangher (deliberazione Comitato direttivo del 28/05/2013), poi sostituito dal Dott. Giacomo Fumu, componente di nuova nomina (deliberazione del Comitato direttivo del 22 ottobre 2013).

E' previsto che il responsabile debba:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;
- definire procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti di organizzazione;
- verificare, la possibilità di garantire l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Il D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001, stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1 comma 2, della Legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio.

Predisposizione e adozione del piano di prevenzione della corruzione

Con riferimento all'adozione del piano, il comma 8 dell'art. 1 l. 190/12 prescrive che "L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica".

In attuazione di tale previsione è stato predisposto il presente piano triennale, elaborato dal responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con la collaborazione del segretario generale ed in aderenza al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Gli ambiti di applicazione e copertura riguardano tutte le attività della Scuola, ivi incluse quelle scientifiche, di formazione ed amministrative.

Il piano triennale è pubblicato sul sito web della Scuola, nella sezione “Amministrazione Trasparente” e trasmesso al D.F.P. con le modalità previste dal P.N.A.

Mappatura delle aree e delle attività a rischio corruzione

Tenuto conto dell'attività della Scuola si individuano come settori a rischio corruzione:

1. attività di formazione

- scelta degli utenti ammessi ai corsi di aggiornamento
- scelta dei docenti, degli esperti formatori e dei tutor (iscrizione e tenuta dell'albo)
- scelta dei partner per collaborazioni (nazionali e internazionali)

2. attività contrattuale

- scelta delle modalità procedurali per l'individuazione del contraente
- selezione del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

3. attività contabile

- tempi dei pagamenti

Trasparenza dell'attività amministrativa

Il principio di trasparenza trova concreta attuazione nella immediata e facile conoscibilità e controllabilità, attraverso la pubblicazione dei relativi dati nel sito internet istituzionale della Scuola, di tutte le notizie concernenti gli organi ed i procedimenti attraverso i quali si attuano le finalità istituzionali dell'ente.

L'organizzazione della Scuola

La Scuola superiore della magistratura è regolata dalla legge istitutiva, dallo Statuto e dai regolamenti interni, e ha iniziato ad operare come ente pubblico autonomo a partire dal 1 gennaio 2013.

Per tale motivo questo è il primo piano triennale che viene predisposto, a valere per il triennio 2104-2016.

Organi dell'Ente

Gli organi della Scuola sono il Presidente che ne ha la rappresentanza legale, il Comitato direttivo e il Segretario generale. Il Comitato ha nominato, su proposta del M.E.F., un revisore dei conti.

Il Comitato direttivo svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 7 dello Statuto.

Il Segretario generale è l'organo responsabile della gestione amministrativa e coordina tutte le attività della Scuola tranne quelle inerenti alla formazione. Esegue le delibere del Comitato ed esercita i poteri di spesa. Esercita ogni potere delegato dal Comitato stesso e ogni altra funzione conferita da Statuto e regolamenti.

Il revisore dei conti verifica la regolare tenuta delle scritture contabili ed il regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.

I Regolamenti

La Scuola ha adottato lo Statuto e i sotto indicati regolamenti interni, pubblicati nel sito web istituzionale:

- Regolamento di contabilità
- Regolamento di funzionamento del comitato direttivo
- Regolamento didattico
- Regolamento di selezione degli ammessi ai corsi, i cui costi sono interamente a carico della Scuola
- Regolamento di iscrizione all'albo dei docenti
- Regolamento contabile delle strutture territoriali di formazione
- Regolamento per l'inventario nelle strutture territoriali di formazione
- Regolamento sulla tutela della privacy

Il piano della trasparenza

In ottemperanza alla normativa la Scuola adotta il programma triennale per la trasparenza e l'integrità con riferimento agli anni 2014-2016.

E' appositamente istituita la sezione "trasparenza" del sito web ed in essa sono pubblicati:

- dati concernenti l'organizzazione ed il personale
- dati relativi ad incarichi, consulenze e relativa regolamentazione
- dati concernenti la qualità dei servizi erogati e la soddisfazione degli utenti
- dati concernenti la gestione economico-finanziaria
- dati sull'affidamento di forniture, lavori e servizi
- dati concernenti l'attività di formazione (oggetto dei corsi, partecipanti, docenti, esperti formatori)

Mappa dei servizi

Il personale assegnato alla Scuola è attualmente composto da quindici dipendenti del Ministero

della Giustizia, suddiviso in nove nella sede amministrativa di Roma e sei nella sede didattica di Villa di Castelpulci in Scandicci (FI).

Nella sede amministrativa di Roma vengono tenute le scritture contabili e si svolge l'attività contrattuale necessaria al funzionamento dell'Ente.

Nella sede di Roma vengono bandite tutte le gare che servono all'acquisizione di forniture, lavori e servizi anche per la Villa di Castelpulci; a Roma è stata aperta la contabilità speciale e opera l'istituto cassiere individuato per gestire i fondi depositati presso la Banca d'Italia.

E' prevista l'apertura di due casse economali, una a Scandicci e una Roma.

Un ordine di servizio adottato dal segretario generale individua i dipendenti ai quali sono affidate le funzioni di RUP nei procedimenti contrattuali e quelli incaricati di seguire i procedimenti di liquidazione delle fatture e dei compensi per i docenti.

Il segretario generale, quale organo dell'ente, è l'unico che emette gli impegni di spesa, che nomina i RUP, che opera su CONSIP per la stipula dei contratti degli acquisti in rete predisposti dai RUP, che delibera i pagamenti sulla base dell'attestazione di regolare esecuzione che viene emessa di volta in volta da personale di Roma e di Scandicci a seconda di dove ha esecuzione il singolo contratto.

Il comitato direttivo autorizza le spese, individua le necessità dell'ente e incarica il segretario generale di affidare forniture, lavori e servizi, approva i contratti.

Anche in considerazione della semplicità della struttura amministrativa dell'Ente e l'esiguità del personale amministrativo a disposizione, si possono individuare i seguenti meccanismi per prevenire i rischi:

- per le materie a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, sono resi disponibili nel sito web le informazioni relative ai procedimenti amministrativi per la scelta dei docenti e dei partecipanti ai corsi di studio nazionali e internazionali, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, conformemente alla vigente disciplina richiamata dalla l. n. 190/2012 e alle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- almeno due mesi prima della scadenza dei contratti annuali aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi sotto soglia si procede alla indizione delle procedure di selezione conformemente alla vigente normativa in materia, mentre, per quelli che hanno scadenza pluriennale, almeno sei mesi prima a seconda delle procedure di gare previste;
- gli incarichi di responsabile unico del procedimento e di responsabile dell'esecuzione del contratto debbono essere attribuiti secondo il criterio di rotazione tra elementi di adeguata formazione ed esperienza; per il momento, atteso il limitato numero dei dipendenti, la rotazione è possibile solo tra quattro persone nella sede di Roma e tre nella sede di Scandicci; non può essere prevista la

rotazione della funzione contabile tra elementi di adeguata formazione ed esperienza, essendo assegnato alla Scuola un unico funzionario contabile;

- per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, è previsto il rispetto del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163/2006; viene inoltre applicato l'obbligo di ricorrere al portale CONSIP per l'acquisto di tutti i beni e servizi, purché reperibili su tale portale;
- ai fini della formazione di commissioni per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture, è prevista la rotazione del personale; allo stato attuale, per le carenze indicate, solo due persone sono state incaricate di comporre le commissioni di gara. Presidente delle commissioni giudicatrici è sempre un componente del Comitato direttivo, scelto a rotazione dal medesimo.

Compiti del comitato direttivo, del segretario generale e dei funzionari nel campo dei settori a rischio corruzione

Il comitato direttivo

- delibera su ogni aspetto dell'attività di formazione (scelta docenti, partecipanti ai corsi, esperti formatori, tutor ed altri eventuali collaboratori);
- delibera le spese
- approva i contratti

Il segretario generale:

- avvia le procedure preordinate alla stipula di contratti per lavori, servizi e forniture, in tempo utile alla scadenza dei contratti e vigila sul rispetto dei tempi e dei principi che presiedono alle procedure di gara; stipula i contratti; delibera gli impegni di spesa e i pagamenti; esegue i pagamenti;
- propone al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 aprile di ogni anno, le attività di formazione che sia possibile espletare a favore del personale

I responsabili del procedimento:

- rendono accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi in singola fase;
- attestano la regolare esecuzione dei contratti;
- relazionano al segretario generale sulle eventuali anomalie riscontrate;

Il funzionario contabile

- esegue i pagamenti
- cura la tenuta delle scritture contabili

I consegnatari

- curano la tenuta dell'inventario
- gestiscono i beni di facile consumo

Gli obblighi di condotta

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 si prevede specificamente che, per gli organi dell'Ente e per il personale assegnato alla Scuola:

- al fine di prevenire eventuali abusi, è precluso chiedere, sollecitare per sé o per altri, regali o altre utilità di qualsiasi natura; è precluso altresì ricevere beni per un valore superiore ad euro 150.
- al fine di prevenire eventuali conflitti di interesse, vi è l'obbligo di dichiarare la partecipazione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni – esclusi i partiti politici e i sindacati – i cui campi di interesse possano interferire con l'attività svolta all'interno dell'ufficio di appartenenza. Ogni soggetto interessato, deve altresì, comunicare tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti negli ultimi tre anni con soggetti privati ed i relativi eventuali conflitti di interesse, anche potenziali. Al fine di prevenire il verificarsi del conflitto vi è comunque l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o di svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri;
- al fine di prevenire illeciti all'interno della pubblica amministrazione ed, in particolare, quelli previsti all'interno del Piano anticorruzione, vi è l'obbligo di comunicare al Segretario generale o al Comitato direttivo le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza; è assicurata la protezione e la riservatezza di colui che segnala le predette situazioni;
- nei rapporti con i privati ovvero nelle relazioni extralavorative, vige il divieto di abusare della propria posizione ricoperta all'interno dell'Ente al fine di ottenere indebite utilità;
- nell'ambito della propria attività lavorativa vige l'obbligo di utilizzare il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone l'Ente esclusivamente nel rispetto dei limiti imposti dall'amministrazione e delle finalità da essa perseguite.

Obblighi di pubblicazione

Il Comitato direttivo ha deliberato che, pur apparendo dubbia la riferibilità al Comitato stesso della qualità di "organo di indirizzo politico", appare comunque opportuno disporre la pubblicazione dei

dati richiesti dall'art. 14 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (dichiarazione dei redditi e dichiarazione patrimoniale) relativi ai componenti del direttivo.

Il Comitato ha deliberato, altresì, che l'art. 15 D.Lgs. 33/2013 non possa applicarsi, nella parte in cui prevede la pubblicità degli incarichi di consulenza e collaborazione, agli incarichi di docenza, a carattere occasionale, per singole relazioni o coordinamento di singoli corsi, conferiti dalla Scuola caso per caso in relazione a singole e specifiche attività formative e retribuiti esclusivamente in base a una deliberazione generale, pubblicata sul sito della Scuola.

Automazione dei processi

La Scuola si è dotata dei seguenti sistemi informatici:

- portale web rivolto all'utenza della Scuola (magistrati ordinari, onorari, tirocinanti, professori universitari, professionisti per un totale di circa 12000 utenze). Il portale costituito non è solo di tipo informativo sulle attività svolte ma anche di tipo interattivo essendo uno strumento che consente alla sua utenza registrata e profilata di prenotare on-line i corsi (formazione iniziale, permanente, internazionale e decentrata) ed all'Ente di gestire le graduatorie di selezione. Infine il portale è anche usato come strumento di intermediazione verso le strutture alberghiere e di ristorazione convenzionate al fine di consentire sia la prenotazione on-line da parte dell'utenza finale sia la gestione on-line della prenotazione da parte della struttura convenzionata;
- sistema informatico di e-learning integrato al portale web di cui sopra, rivolto a tutta l'utenza della Scuola in particolar modo ai magistrati tirocinanti;
- sistema informatico di gestione della contabilità interna della scuola atto a gestire il bilancio preventivo, consuntivo e tutte le forme di pagamento dell'Ente nel rispetto della normativa vigente;
- sistema di protocollo elettronico derivato dal sistema documentale/protocollo in uso presso gli uffici giudiziari.
- è in corso di realizzazione il progetto di archivio documentale telematico.

I sistemi informatici di cui ai primi due punti che precedono sono stati realizzati internamente alla Scuola avvalendosi di prodotti open source basati su licenza GPL e adattati dal personale tecnico dell'Ente alle esigenze specifiche dello stesso.

Attualmente la sede di installazione dei sistemi informatici, contemplati nei primi tre punti del sopracitato elenco, è il CED del Ministero della Giustizia - Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati; tutte le politiche di sicurezza sia di rete che sistemistiche delle macchine di installazione sono pertanto gestite direttamente dalla struttura ospitante.

In ultima istanza la Scuola, considerato la mole di dati e il carico di lavoro sviluppato dal portale web in continua evoluzione, ha stipulato apposita convenzione con la società Aste-giudiziarie InLinea SpA al fine di avere in out-sourcing la gestione sistemistica ed applicativa del portale web di cui al primo punto del precedente elenco. Sono in corso pertanto le attività di migrazione del portale web dal CED ministeriale alla nuova struttura ospitante della società Astegiudiziarie InLinea SpA.

Organizzazione e formazione

La Scuola prevede nel suo bilancio una voce per lo svolgimento di attività formativa del personale nei seguenti ambiti:

- formazione di base per assicurare l'acquisizione di conoscenze di carattere generale richieste per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- formazione specialistica, al fine di assicurare l'acquisizione di conoscenze e capacità connesse alle specificità della nuova attività professionale nel campo della gestione della formazione.

Inoltre, in adempimento degli obblighi posti dalla legge n. 190/2012, sono previste iniziative tese in particolare:

- all'individuazione, per le attività riconosciute a più alto rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio (art. 1, comma 9);
- alla verifica annuale dello stato di applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) e all'organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dello stesso (art. 1, comma 44).

Rotazione del personale

Allo stato momento non è possibile prevedere meccanismi di rotazione del personale, non riscontrandosi al suo interno una pluralità di figure professionali specializzate. Una volta ottenuta l'assegnazione di ulteriori unità messe a disposizione dal Ministero della giustizia ovvero comandate da altre amministrazioni, saranno valutate modalità organizzative specifiche per permettere la rotazione delle figure che ricoprono incarichi di responsabilità sulle attività più a rischio, pianificando adeguata formazione e affiancamento prima di attuare l'eventuale rotazione, per garantire anche il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza nei processi.

Relazione sulle attività svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, sottopone al Comitato direttivo una relazione circa le attività svolte durante l'anno ed i risultati conseguiti.

Le relazioni sono pubblicate sul sito web della Scuola nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Piano triennale di attività

Il piano triennale di attività è volto ad attivare tutti i profili di mitigazione del rischio nei settori identificati nell'apposito paragrafo.

La pianificazione possibile per il primo anno riguarda in particolare i seguenti ambiti:

- amministrazione trasparente: adeguamento sito web e pubblicazione nuovi dati;
- corsi di formazione anche in collaborazione con la S.N.A.;
- monitoraggio dei procedimenti;

Le attività del 2015 e 2016 saranno definite secondo uno schema analogo, alla luce degli aggiornamenti normativi e dell'analisi dei procedimenti, delle attività, dei servizi maggiormente a rischio, con interventi di comunicazione, di formazione e di riorganizzazione mirati.

Monitoraggio dei processi, dei procedimenti

La Scuola si propone di dotarsi di strumenti di reporting che permettano di monitorare i processi e i procedimenti e forniscano al responsabile della prevenzione della corruzione elementi di valutazione per prevenire ed individuare eventuali fenomeni di illegalità.