



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

REG. N. 84 BIS

DECRETO N. 66

## IL RETTORE

**visto** lo Statuto dell'Università degli Studi di Parma;

**vista** la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità delle pubbliche amministrazioni*";

**preso atto** in particolare dell'art. 1, commi 7 e 8 della legge sopracitata, ai sensi dei quali l'Organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno;

**vista** la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013;

**visto** il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", approvato con delibera n. 72, in data 11 settembre 2013, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.);

**preso atto** del D.R. n. 932 del 29.11.2013 inerente l'assetto e la composizione della Commissione Monitoraggio, Valutazione e Qualità;

**preso atto** del D.R. n. 980 del 18.12.2013 con cui è stato attribuito all'Avv. Gianluigi Michelini, dirigente della V<sup>a</sup> Area Dirigenziale Risorse Umane, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Università degli studi di Parma a decorrere dal 1 gennaio 2014;

**preso atto** della proposta di Piano predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della validazione della stessa dalla Commissione Monitoraggio, Valutazione e Qualità nella seduta del 28 gennaio 2015;

**preso atto** dell'informazione resa al Consiglio del Personale Tecnico – Amministrativo, alle OO.SS, R.S.U, al rappresentante del C.U.G. e al Consiglio degli studenti in data 29 gennaio 2015;

## DECRETA

in attuazione della normativa prevista dall'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, di approvare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, l'aggiornamento annuale per il 2015 con scorrimento al 2017 del "*Piano triennale della prevenzione della corruzione*", nel testo allegato, parte integrante del presente provvedimento.

Parma, 30 Gennaio 2015

IL RETTORE

Loris Borghi

9  
C

# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

## PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### AGGIORNAMENTO 2015 - 2017

- Legge n. 190/2012 – P.N.A. -

\*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

#### *Sommario*

|   |    |
|---|----|
| 1. LA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL P.N.A. E NEL P.T.P.C. ....   | 1  |
| 2. L' ORGANIZZAZIONE DELL'ATENEO.....   | 3  |
| 3. I SOGGETTI E I RUOLI DELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'ATENEO .....  | 6  |
| 4. LA GESTIONE DEL RISCHIO .....  | 9  |
| 4.1 La mappatura delle aree di rischio.....   | 9  |
| 4.2 La valutazione del rischio nei processi – l'individuazione delle tipologie dei rischi – l'individuazione delle strutture esposte..... | 11 |
| 5. LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE .....  | 21 |
| 6. MECCANISMI E STRUMENTI DI CONTROLLO E MONITORAGGIO .....   | 32 |
| 7. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.....   | 32 |
| 8. TEMPI E MODALITÀ DEL RIASETTO .....  | 32 |

## 1. LA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL P.N.A. E NEL P.T.P.C.

Il presente piano costituisce l'aggiornamento annuale, con scorrimento al 2017, del P.T.P.C. 2014 – 2016, già approvato con D.R. n. 57 del 30.01.2014.

Com'è noto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, è stato approvato in data 11 settembre 2013, con delibera n. 72, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).

Il Piano afferma che la propria *“funzione principale”* è quella di *“assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale”*, ciò anche fornendo indirizzi alle Pubbliche Amministrazioni, finalizzate alla predisposizione dei rispettivi Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione P.T.P.C.

I contenuti del Piano Nazionale sono strutturati essenzialmente in tre sezioni, ulteriori rispetto alla prima parte di carattere introduttivo:

- nella prima sezione sono esposti gli obiettivi strategici e le azioni previste da implementare a livello nazionale nel periodo 2013-2016, al fine di prevenire il fenomeno della **corruzione**, quest'ultima intesa in un'accezione ampia, nella quale rientrano, *“non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui (a prescindere dalla rilevanza penale) venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”*;
- nella seconda sezione sono contenute le direttive alle Pubbliche Amministrazioni per l'applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per legge;
- la terza sezione indica i dati e le informazioni da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine del previsto monitoraggio e dello sviluppo di ulteriori strategie.

Il sistema definito nel P.N.A. è “completato” con il contenuto dei decreti attuativi della Legge n. 190/2012: il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*; il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni presso gli enti privati in controllo pubblico”*; il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*.

Segnatamente in riferimento **alle Università**, si evidenzia, tra le novità più rilevanti introdotte dal P.N.A., la precisazione della circostanza che gli indirizzi contenuti dal medesimo riguardano anche il personale di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 165/2001, fra cui i **professori e ricercatori universitari**, per i quali si prevede che: *“le amministrazioni competenti dovranno assicurare l'adozione di iniziative e misure di prevenzione analoghe a quelle previste per il personale cd. contrattualizzato, con gli adattamenti e tenendo conto delle specificità di ciascun ordinamento”*.

**L'Università degli Studi di Parma**, di seguito denominata Università o Ateneo, attraverso il presente **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)**, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2010 ed in coerenza con le disposizioni di cui al P.N.A., definisce la propria *“strategia della prevenzione della corruzione”*.

Il presente Piano, per l'anno 2015, si allinea in via tendenziale alle strategie e ai processi già avviati e posti in essere negli anni 2013 – 2014.

Il Piano, in considerazione di quanto disposto dalla Legge n. 190/2012 e in applicazione delle previsioni e innovazioni introdotte dal P.N.A., persegue la funzione di attuare il complesso processo della *“gestione del rischio”* della corruzione, attraverso la valutazione del diverso grado di esposizione nei processi e l'individuazione degli opportuni interventi. A tale riguardo secondo principi di dinamicità, modularità e progressività, il Piano:

- individua i soggetti coinvolti nelle strategie di prevenzione e le modalità di coinvolgimento nell'attività di prevenzione e controllo;
- definisce la metodologia di gestione del rischio;
- individua e descrive le aree che, in prima applicazione, possono risultare esposte al rischio di corruzione;
- indica l'adozione di misure e meccanismi di informazione, formazione e controllo.

Il documento costituisce il primo atto di un processo destinato ad essere implementato con il coinvolgimento dei *“soggetti della strategia della prevenzione dell'Ateneo”* e sarà aggiornato ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Amministrazione, tali da influire sul medesimo e comunque, a seguito di:

- normativa, direttive o indirizzi sopravvenuti che ne impongano la revisione;
- individuazione di rischi non considerati in fase di predisposizione;
- entro il 31 gennaio di ogni anno come previsto dal comma 8 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012.

Nella formulazione del Piano **l'Ateneo fa propria l'accezione più ampia del concetto di corruzione** richiamato nella Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che comprende le varie situazioni in cui *“venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”*, a prescindere dalla rilevanza penale.

Si conferma l'orientamento di sviluppare *“forme sinergiche di collaborazione con le altre Amministrazioni presenti sul territorio, coinvolte anch'esse nell'applicazione della Legge n. 190/2012”* ed in particolare, con l'Azienda Ospedaliera Universitaria, al fine di individuare aree comuni di intervento, relativamente all'attività assistenziale prestata da personale universitario in convenzione. In ogni caso, tale personale, sia con rapporto di lavoro c.d. *“contrattualizzato”*, che in regime di diritto pubblico (personale docente), resta sottoposto alla competenza dell'Ateneo, in riferimento alle eventuali contestazioni di addebiti e procedure disciplinari che dovessero rilevare per fatti riconducibili all'esercizio della prestazione lavorativa.

In relazione al Piano Triennale di Ateneo 2014 – 2016, si conferma l'importanza che l'attività del Responsabile della prevenzione sia supportata ed integrata dall'attività dei Dirigenti, dei Direttori di Dipartimento e Direttori dei Centri, già individuati nel Piano Triennale quali referenti per la corruzione, in conformità a quanto previsto dalla richiamata Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonchè dal Piano Nazionale Anticorruzione. Il Direttore Generale rimane titolare delle prerogative e competenze di pertinenza previste per legge e Statuto, e dovrà assicurare il coordinamento con il Piano Triennale della Performance.

In conformità di quanto previsto nel P.N.A. si indica *“il processo di adozione P.T.P.C.”* dell'Ateneo: la proposta del Piano, elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione è stata esaminata e approvata dalla Commissione Monitoraggio, Valutazione e Qualità, istituita con D.R. n. 932 del 29.11.2013, che ha il compito di coordinare le attività dell'Ateneo in materia di performance, anticorruzione e trasparenza. Della Commissione fanno parte in particolare il Pro Rettore Vicario, il Direttore Generale, i delegati del Rettore alle Risorse Umane, alla



Didattica, all'Amministrazione e Finanza, due componenti del Nucleo di valutazione, il Responsabile della Trasparenza, una rappresentanza del C.U.G. e tutti i Dirigenti dell'Ateneo.

L'aggiornamento del Piano, approvato dal Rettore con proprio decreto, è sottoposto al Consiglio del Personale Tecnico – Amministrativo, al Comitato Unico di Garanzia, alle Rappresentanze Sindacali del personale e al Consiglio degli Studenti, ne è data diffusa comunicazione a tutto il personale attraverso liste di posta elettronica e pubblicazione nella pagina web istituzionale nell'ambito delle *news* di Ateneo, nonché in modo permanente nel sito trasparenza e integrità.

Il presente P.T.P.C. si colloca nel contesto del "Sistema trasparenza – qualità – performance" di Ateneo del quale costituisce parte integrate, in una logica di trasparenza, efficacia ed efficienza delle procedure e dell'agire istituzionale, è coordinato con gli altri strumenti di programmazione dell'Ateneo fra cui, in particolare, il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance.

## 2. L' ORGANIZZAZIONE DELL'ATENEO

Il Piano tiene conto della complessa organizzazione dell'Ateneo, nell'articolazione dei propri Organi di governo, di controllo, nonché delle caratteristiche degli altri numerosi Organi e strutture dell'Amministrazione.

In particolare:

- Gli **Organi di governo** sono il **Rettore**, il **Senato Accademico**, il **Consiglio di Amministrazione**. Il Rettore nomina con proprio decreto il **Pro Rettore Vicario**, i **Pro Rettori** e i **Delegati del Rettore**.

Per un esaustivo riferimento in merito alle prerogative, competenze e funzioni di tali organi, si rinvia allo Statuto d'Ateneo pubblicato sul sito istituzionale (<http://www.unipr.it/ateneo/albo-online/statuto>);

- Gli **Organi di controllo** sono il **Nucleo di Valutazione di Ateneo**, preposto alla valutazione interna dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità della gestione amministrativa, delle attività didattiche e di ricerca, degli interventi di sostegno al diritto allo studio e il **Collegio dei Revisori dei Conti**, che esercita il controllo sulla gestione contabile e amministrativa secondo le disposizioni di legge vigenti e le norme del Regolamento generale di Ateneo;

- Il **Presidio della Qualità** è organismo che ha la funzione di garantire la qualità dei corsi di studio e delle strutture didattiche e il compito di coordinare, gestire, promuovere e monitorare tutte le attività che vengono svolte a beneficio della qualità delle attività didattiche e formative, mediante l'adozione nei corsi di studio di un sistema di valutazione della qualità;

- il **Consiglio del Personale Tecnico – Amministrativo** è organo previsto dallo Statuto con competenze consultive e propositive sulle tematiche e materie che riguardano il personale tecnico – amministrativo;

- il **Comitato Unico di Garanzia - C.U.G.** ha funzioni e compiti propositivi, consultivi e di verifica degli ambiti delle pari opportunità, della valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

- il **Consiglio degli Studenti** è l'organo di autonoma e coordinata partecipazione degli studenti all'organizzazione dell'Ateneo e alle azioni per il raggiungimento dei fini istituzionali. Esercita funzioni di carattere propositivo e consultivo ed ogni altra funzione attribuita da leggi nazionali e regionali;

- l'**Ufficio per i procedimenti disciplinari - U.P.D.** è preposto al presidio delle procedure disciplinari che si riferiscono al personale tecnico – amministrativo;

- il **Collegio di disciplina** è preposto al presidio delle procedure disciplinari che si riferiscono al personale docente;

- in relazione all'**assetto organizzativo** degli uffici si evidenzia che nel corso del 2014, in coerenza con l'indirizzo strategico, approvato nella programmazione triennale di Ateneo e con gli indirizzi e gli obiettivi di implementazione degli standard di qualità ed efficienza dei servizi, è stato avviato un complessivo processo di revisione degli assetti organizzativi dell'apparato amministrativo unitamente ad un processo di rilevazione del fabbisogno di personale tecnico amministrativo delle strutture dell'Ateneo. La revisione organizzativa, che è tuttora in corso, ha condotto alla definizione dei nuovi criteri di organizzazione dell'Amministrazione, i quali sono stati approvati dal Consiglio di amministrazione con la delibera n. 526/30629 del 30.07.2014 recante le "Linee generali di organizzazione dell'Ateneo" e successivamente emanati con Decreto del Direttore Generale n. 58 del 28.08.2014.

Con D.D. n. 53 del 30.09.2014, sono stati inoltre approvati i "*Criteria generali di conferimento degli incarichi di responsabilità, posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità*" e, con il D.D. n. 62 del 28.10.2014, è stato approvato l' "*Organizzazione e funzionigramma*", dell'Ateneo con cui è stata definita l'articolazione funzionale della struttura organizzativa.

**Il nuovo assetto organizzativo** di base dell'Ateneo è articolato in: **Rettorato, Direzione Generale, Aree dirigenziali, Dipartimenti e Centri**. Nell'ambito delle suddette articolazioni sono costituite **Unità Organizzative di Coordinamento (U.O.C.) e Unità Organizzative Specialistiche (U.O.S.)**. Sono inoltre previste **articolazioni organizzative e funzioni specialistiche e progettuali che potranno essere attivate nell'ambito delle richiamate strutture**.

Il nuovo assetto organizzativo e funzionale dell'Ateneo **troverà applicazione in via sperimentale nel 2015**. Nel corso dello stesso anno sarà costituita ed attivata una nuova "**Area dirigenziale - servizi informativi**" in coerenza con gli obiettivi strategici della Programmazione triennale di Ateneo.

Allo stato attuale dell'aggiornamento del presente Piano, sono state espletate le procedure di valutazione comparativa per il conferimento degli incarichi di responsabilità e titolarità delle Unità organizzative e sono in corso altre procedure finalizzate al completamento del nuovo assetto organizzativo.

I documenti inerenti il processo di revisione organizzativa e l'**Organigramma e funzionigramma** sono consultabili al seguente link <http://www.unipr.it/node/10155>.

Posto pertanto che la nuova struttura organizzativa entrerà in vigore in via sperimentale per un anno a decorrere dal 1° febbraio del corrente anno, e che nel corso 2015 l'attuazione del nuovo assetto organizzativo potrà comportare la necessità di riprogettare e assestare, processi, procedimenti e Unità Organizzative, anche in relazione al suddetto aspetto di sperimentalità, si prevede un aggiornamento del presente paragrafo, entro il primo semestre del corrente anno.

In attuazione della revisione Statutaria attuativa della Legge n. 240/2010, nel corso dell'anno 2012, sono stati istituiti **18 Dipartimenti** (ai quali afferiscono i **Corsi di studio** dell'Ateneo) di seguito elencati, che costituiscono le strutture preposte istituzionalmente al presidio delle attività di ricerca scientifica, di didattica e formative dell'Università:

- [Dipartimento di Antichistica, Lingue, Educazione, Filosofia - A.L.E.F.](#)
- [Dipartimento di Bioscienze](#)
- [Dipartimento di Chimica](#)
- [Dipartimento di Economia](#)
- [Dipartimento di Farmacia](#)
- [Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra "Macedonio Melloni"](#)



- [Dipartimento di Giurisprudenza](#)
- [Dipartimento di Ingegneria Civile, dell'Ambiente, del Territorio e Architettura DICATeA](#)
- [Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione](#)
- [Dipartimento di Ingegneria Industriale](#)
- [Dipartimento di Lettere, Arti, Storia e Società](#)
- [Dipartimento di Matematica e Informatica](#)
- [Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale](#)
- [Dipartimento di Neuroscienze](#)
- [Dipartimento di Scienze Biomediche, Biotecnologiche e Traslazionali-S.Bi.Bi.T.](#)
- [Dipartimento di Scienze Chirurgiche](#)
- [Dipartimento di Scienze degli Alimenti](#)
- [Dipartimento di Scienze Medico-Veterinarie](#)

L'organigramma e il funzionigramma delle strutture, completo di ogni sottostruttura sono consultabili alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ateneo al seguente indirizzo (<http://www.unipr.it/ateneo/organi-e-strutture/i-dipartimenti>).

L'articolazione organizzativa tipica di ciascun dipartimento, che prevede la presenza di un "U.O.S. coordinamento amministrativo dipartimentale", è definita e consultabile nei documenti di revisione organizzativa sopra citati.

Parimenti in attuazione delle disposizioni Statutarie, è stata istituita, la Facoltà di Medicina e Chirurgia (<http://www.unipr.it/didattica/i-corsi-di-studio/facolta-di-medicina-e-chirurgia>) con funzioni di raccordo e coordinamento didattico, in relazione ai quattro Dipartimenti dell'Area Medica:

- [Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale](#)
- [Dipartimento di Neuroscienze](#)
- [Dipartimento di Scienze Biomediche, Biotecnologiche e Traslazionali-S.Bi.Bi.T.](#)
- [Dipartimento di Scienze Chirurgiche.](#)

I criteri di organizzazione e funzionamento delle richiamate strutture sono definiti nello Statuto di Ateneo, nel Regolamento Generale, nonché nei singoli regolamenti di funzionamento delle stesse, questi ultimi sono consultabili nella pagina istituzionale.

L'attività dell'Ateneo, oltre che nell'ambito delle articolazioni organizzative sopra citate, si svolge nei seguenti **Centri**:

- [Biopharmanet TEC - Centro Interdipartimentale per l'Innovazione dei Prodotti per la Salute](#)
- [Centro di Medicina del Sonno](#)
- [Centro Universitario di Odontoiatria](#)
- [CERIT - Centro di Eccellenza per lo Sviluppo e l'Innovazione Tecnologica](#)
- [CeRS - Centro di Ricerche sullo Sport](#)
- [CERT - Centro di Eccellenza per la Ricerca Tossicologica](#)
- [CIDEA - Centro Interdipartimentale per l'Energia e l'Ambiente](#)
- [CIM - Centro Interdipartimentale Misure "Giuseppe Casnati"](#)
- [CIPACK - Centro interdipartimentale packaging](#)
- [COMT - Centro interdipartimentale di Oncologia Molecolare e Traslazionale](#)
- [CUCI - Centro Universitario per la Cooperazione Internazionale](#)

- [MILC - Centro Multidisciplinare Interdipartimentale Lattiero Caseario](#)
- [RFIDVIS Labs](#)
- [SEM - Centro di Medicina dello Sport e dell'Esercizio Fisico](#)
- [SITEIA.PARMA - Centro interdipartimentale sulla Sicurezza Tecnologie Innovazione Agroalimentare](#)
- [Uni PR Co-Lab](#)
- [CEDI - Centro Didattico di Ingegneria](#)
- [CERD - Centro Universitario di servizi per la Ricerca e la Didattica](#)
- [CSAC - Centro Studi e Archivio della Comunicazione](#)
- [CAPAS - Centro per le Attività e le Professioni delle Arti e dello Spettacolo](#)
- [CENTRO ACQUE.EU - Centro Universitario](#)
- [DISS - Centro Interdipartimentale di Sicurezza Stradale](#)

Anche per i suddetti Centri si rinvia, oltre alle previsioni Statutarie e di Regolamento Generale, alle previsioni del Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Centri universitari (<http://www.unipr.it/node/458>) e ai siti dedicati di ciascuno, presenti nella pagina istituzionale dell'Ateneo.

### **3. I SOGGETTI E I RUOLI DELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'ATENEO**

In linea con quanto stabilito dalla Legge n. 190/2012 e dal P.N.A., in continuità con quanto indicato nel Piano Triennale del 2014 – 2016, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ateneo e i relativi compiti e funzioni, sono:

**L'Organo di indirizzo politico:** il Rettore, nell'esercizio delle proprie prerogative, designa il Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede all'adozione del P.T.P.C. e dei relativi aggiornamenti (su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione), adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione - R.P.C.:**

- elabora la proposta di piano della prevenzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità agli scopi perseguiti e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica, secondo le modalità definite nel piano e comunque d'intesa con il Dirigente competente e il Direttore Generale, l'applicazione dei criteri di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, tenuta presente la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa;
- definisce le procedure per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua, d'intesa con i Dirigenti/Direttori/Responsabili di struttura, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;



- redige e cura la pubblicazione sul sito web istituzionale, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione al Rettore Direttore Generale;
- esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale, la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Considerata la natura dell'attività, il Responsabile riferisce al Direttore Generale e al Rettore. Nell'ambito della propria attività il Responsabile può accedere a qualunque documento dell'Ateneo compatibilmente con il segreto d'ufficio. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile può richiedere, anche per iscritto, ai Dirigenti/Direttori/Responsabili di struttura, in relazione a situazioni che possono costituire anche solo potenzialmente corruzione e illegalità, di cui sia venuto a conoscenza, di fornire, parimenti per iscritto, ogni più utile riferimento; il Responsabile per l'effettuazione delle verifiche che si rendano opportune e/o necessarie nell'ambito dell'attività di monitoraggio, si avvale del supporto dei Dirigenti/Direttori/Responsabili di struttura.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il Responsabile riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Dirigente/Direttore/Responsabile di struttura cui il dipendente afferisce o al Rettore per ciò che attiene al personale docente, affinché possa essere eventualmente avviata, con tempestività, l'azione disciplinare.

I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Nei limiti delle disponibilità di bilancio, al Responsabile devono essere assegnate risorse strumentali, finanziarie e appropriate e qualificate risorse umane, destinate a specifiche formazioni.

In ogni caso il Responsabile potrà essere supportato per le attività, anche di monitoraggio e verifica, da unità di personale tecnico amministrativo che allo stesso riferiranno in termini funzionali. Tale personale potrà essere designato, con atto del Rettore e del Direttore Generale, su proposta dei Referenti, nell'ambito delle unità organizzative dagli stessi dirette, sentito il Responsabile.

**Il Direttore Generale:** è organo dell'Ateneo che agisce, anche nella materia, nell'esercizio delle proprie prerogative e competenze previste per legge e da Statuto e, in particolare, *"concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti"*.

**I Referenti:** già individuati nel Piano 2013 – 2015 nei **Dirigenti, Direttori di Dipartimento e Direttori dei Centri**, in conformità a quanto previsto dal P.N.A., partecipano alla prevenzione della corruzione, collaborando con il Responsabile della prevenzione.

I Referenti, per le articolazioni organizzative di rispettiva competenza e secondo i criteri che ritengono più opportuni, anche avvalendosi di collaboratori qualificati, individuati nell'ambito delle strutture rispettivamente dirette, senza oneri a carico del bilancio:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, utilizzando il sistema di posta elettronica interno di Ateneo, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attività e organizzazione dell'Amministrazione in relazione alle aree di rischio individuate dal Piano triennale, quando ne ravvisano l'opportunità, e comunque con cadenza annuale;
  - osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di Comportamento, ne verificano il rispetto da parte del personale che afferisce alla struttura diretta o di coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con la medesima.
- A tale ultimo proposito, ferme restando le procedure disciplinari vigenti in caso di inosservanza da parte del

personale, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria in conformità di quanto previsto dall'art. 20 del D.P.R. n. 3 del 1957, art. 1 comma 3 della Legge n. 20/1994 e dall'art. art. 331 c.p.p.;

- partecipano all'intero processo di gestione del rischio – analisi, valutazione e trattamento – collaborando e fornendo i dati richiesti dal Responsabile sotto il coordinamento dello stesso;

- propongono le misure di prevenzione inerenti i rischi mappati riconducibili alle rispettive strutture;

- adottano le misure previste nel P.T.P.C e nel P.T.T. e comunque quelle gestionali di loro competenza finalizzate e necessarie all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- propongono al Responsabile i percorsi formativi in attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano, in funzione del rischio che eventualmente caratterizza la struttura diretta;

- relazionano il Responsabile in merito alla complessiva attività svolta in esecuzione del Piano e comunque in relazione alla prevenzione della corruzione, attraverso il sistema di posta elettronica interno, entro il 15 novembre di ciascun anno.

**La Commissione Monitoraggio valutazione e qualità:** partecipa al processo di elaborazione e aggiornamento del Piano, in particolare condividendo il processo di gestione del rischio – analisi, valutazione e trattamento – dell'Ateneo.

**Il Nucleo di Valutazione:** svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell'Ateneo (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165 del 2001).

**L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e il Collegio di Disciplina ex art. 10 della Legge n. 240/2010,** il primo per il Personale tecnico - amministrativo e il secondo per il Personale docente, ciascuno in relazione alle due tipologie di personale, "*contrattualizzato*" e in regime di diritto pubblico:

- svolgono i procedimenti disciplinari nell'ambito della rispettiva competenza;
- provvedono alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- hanno competenza ad emanare pareri sull'applicazione del codice;
- propongono al Responsabile l'aggiornamento del Codice di comportamento negli aspetti di rispettiva competenza;

**Il Personale tecnico – amministrativo:** osserva le misure contenute nel P.T.P.C. e nei Codici di comportamento nel tempo vigenti, segnala altresì le situazioni di illecito al responsabile di struttura al fine di attivare le procedure di contestazione secondo quanto previsto dalle norme di legge, nonché i casi di personale conflitto di interessi, anche solo potenziale, nell'adozione o nella partecipazione alla fase di adozione di provvedimento o decisione. I medesimi obblighi si applicano ai **Collaboratori**, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione.

**Il Personale Docente:** secondo quanto previsto nel P.N.A. le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione si applicano al personale docente tenendo conto delle relative specificità ordinamentali. In relazione a ciò, le norme del presente Piano si applicano anche al personale docente tenuto conto delle peculiarità del regime lavoristico e dell'attività istituzionale svolta. Si prevede al riguardo l'attivazione di un gruppo di esperti qualificati in materia *giuslavoristica* e amministrativistica, incaricato di effettuare uno studio ed una proposta di implementazione del presente piano che potrà essere recepita in sede di aggiornamento.

## 4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

La mappatura e individuazione delle attività dell'amministrazione nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio", fa parte del processo di gestione di rischio previsto dal P.N.A., ne rappresenta il primo step, ed è funzionale attuazione del complessivo processo di gestione che si esplica ulteriormente con l'individuazione delle strutture/organi coinvolti e delle attività che devono essere maggiormente presidiate attraverso l'adozione delle misure di prevenzione.

**Per "rischio" il P.N.A. intende: "l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento". Per "evento si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente".**

Ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, le attività particolarmente esposte al rischio di corruzione sono quelle che riguardano i procedimenti di:

- autorizzazioni o concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del D.lgs. n. 163/2006;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, di cui all'art. 24 del D.lgs. n. 150/2009.

**L'Ateneo per il 2014** in prima applicazione delle nuove disposizioni recate nel P.N.A., ha perfezionato il processo di gestione del rischio, nell'ambito della Commissione Monitoraggio valutazione e qualità con la partecipazione attiva di tutti i dirigenti dell'Ateneo, sulla base di quanto previsto negli allegati del P.N.A. e dell'attività svolta nel corso del 2013. Sono state recepite integralmente le aree di rischio obbligatorie del P.N.A. con la relativa metodologia per la valutazione del rischio che permette di stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, per misurare il livello di rischio, dove al valore 0 corrisponde il livello di rischio minimo e al valore 25 corrisponde il livello di rischio massimo, con le classi: basso da 0 a 5; medio da 6 a 10; alto da 11 a 20; altissimo da 21 a 25.

Nel corso del 2014, in attuazione delle misure al riguardo contenute nel P.T.P.C. 2014 – 2016 in riferimento al 2014, l'analisi del rischio è stata implementata e fra l'altro estesa alle attività amministrative dei Dipartimenti e dei Centri dell'Ateneo. In conseguenza, per l'anno **2015**, sulla base dei risultati emersi, il processo si perfeziona nell'ambito della Commissione monitoraggio valutazione e qualità, come lo scorso anno, con il Responsabile della prevenzione e i Dirigenti dell'Ateneo, ciascuno per le Aree dirigenziali di competenza, il Direttore Generale e gli altri componenti della stessa, attraverso il preliminare esame dei risultati del processo di analisi, e con la conseguente definizione della mappatura delle attività esposte a rischio e la valutazione delle misure di prevenzione da porre in essere con la valutazione delle eventuali modificazioni da apportare al Piano.

### 4.1 La mappatura delle aree di rischio



Con l'entrata in vigore del P.N.A., nell'ambito dei procedimenti più sopra richiamati sono state definite e individuate le "aree di rischio" comuni e obbligatorie, per tutte le Amministrazioni e i relativi processi, con la previsione che tale elenco potrà essere integrato negli ambiti individuati da ciascuna Amministrazione in base alla propria peculiarità.

Le suddette aree di rischio, comuni e obbligatorie, sono le seguenti:

**A) Acquisizione e progressione del personale:**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

**B) Affidamento di lavori, servizi e forniture:**

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

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

**D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

## 4.2 La valutazione del rischio nei processi – l'individuazione delle tipologie dei rischi – l'individuazione delle strutture esposte

Il sistema utilizzato per la **valutazione del rischio** è quello previsto dal P.N.A., articolato **sulla combinazione di valori di frequenza delle probabilità e di valori e importanza dell'impatto** secondo lo schema qui sotto riportato.

Con la media delle risposte per la probabilità e separatamente per l'impatto, si giunge alla valutazione finale di esposizione al rischio come più oltre indicato nel presente Piano.

| Valori e frequenze della probabilità | Valori e importanza dell'impatto |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| 0 nessuna probabilità                | 0 nessun impatto                 |
| 1 improbabile                        | 1 marginale                      |
| 2 poco probabile                     | 2 minore                         |
| 3 probabile                          | 3 soglia                         |
| 4 molto probabile                    | 4 serio                          |
| 5 altamente probabile                | 5 superiore                      |

### PROBABILITÀ

#### Discrezionalità

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

#### Rilevanza esterna

| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?            |   |
|---|---|
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno  | 2 |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | 5 |

#### Complessità del processo

| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? |   |
|---|---|
| No, il processo coinvolge una sola p.a  | 1 |
| Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni  | 3 |
| Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni  | 5 |

#### Valore economico

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

#### Frazionabilità del processo

| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? |   |
|--|---|
| No   | 1 |
| Si   | 5 |

#### Controlli

| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? |   |
|--|---|
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione  | 1 |

|  |   |
|--|---|
| Sì, è molto efficace                           | 2 |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% | 3 |
| Sì, ma in minima parte                         | 4 |
| No, il rischio rimane indifferente             | 5 |

## IMPATTO

### Impatto organizzativo

|   |   |
|---|---|
| <b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> |   |
| <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>  |   |
| Fino a circa il 20%   | 1 |
| Fino a circa il 40%   | 2 |
| Fino a circa il 60%   | 3 |
| Fino a circa il 80%   | 4 |
| Fino a circa il 100%  | 5 |

### Impatto economico

|   |   |
|---|---|
| <b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (Direttori, Dirigenti, Dipendenti e Collaboratori esterni) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b> |   |
| No  | 1 |
| Si  | 5 |

### Impatto reputazionale

|   |   |
|---|---|
| <b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b> |   |
| No  | 0 |
| Non ne abbiamo memoria  | 1 |
| Si, sulla stampa locale   | 2 |
| Si, sulla stampa nazionale  | 3 |
| Si, sulla stampa locale e nazionale   | 4 |
| Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale   | 5 |

### Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

|  |   |
|--|---|
| <b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b> |   |
| A livello di addetto   | 1 |
| A livello di collaboratore o funzionario   | 2 |
| A livello di Dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa  | 3 |
| A livello di Dirigente di ufficio generale   | 4 |
| A livello di Capo Dipartimento <i>(Per i ministeri) Segretario generale (Altre amministrazioni)</i>  | 5 |

Il processo di valutazione del rischio, espletato nel 2014, ha comportato la preliminare ricognizione, nell'ambito delle aree a rischio così definite dal P.N.A., dei processi svolti in ciascuna delle Aree dirigenziali, nei Dipartimenti e nei Centri. Il "punto di partenza" di tale attività è stato la ricognizione dei procedimenti amministrativi censiti nel portale trasparenza di Ateneo alla voce dedicata; su tali procedimenti sono state impostate una serie di cartelle di rilevazione del rischio, impiegando il modello della scheda di cui allegato 5 del P.N.A. Le schede sono state quindi somministrate ai "Referenti" per la prevenzione della corruzione (Dirigenti, Direttori di Dipartimento e di Centro), al fine della compilazione delle stesse con le risposte predefinite previste dal modello di rilevazione; ai medesimi, in quanto responsabili delle strutture censite, è stato chiesto inoltre di valutare la completezza dei procedimenti e processi



sottoposti e di integrare laddove opportuno o necessario, in relazione alle peculiarità di ciascuna struttura dagli stessi diretta.

Il P.N.A. prevede che la valutazione e mappatura dei processi debba essere effettuata in relazione alle sopraelencate (v. par. 4.1) aree di rischio comuni e obbligatorie e alle “sotto-aree” in cui queste si articolano potendo comprendere, oltre ai processi già individuati dal P.N.A., anche altre attività che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione. Posto peraltro che secondo la definizione fornita dal P.N.A. per processo deve intendersi “*un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*”, la mappatura e l’analisi dei processi ha portato ad includere nell’ambito di ciascuna area di rischio uno o più processi, ad (es.: nella “sotto-area”: “reclutamento e progressioni di carriera” sono stati inclusi più procedimenti censiti, quali: procedimento concorsuale, assunzioni mediante liste di collocamento, assunzioni per chiamata diretta nominativa, ecc.). Si rileva inoltre che con la suddetta operazione di mappatura sono stati meglio specificati e declinati i procedimenti riconducibili alle aree a rischio comuni ed obbligatorie relativi ai “provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari”. Il risultato finale è stato computato in riferimento ai valori di ciascun procedimento censito ed è riportato nella tabella di cui alla lettera a).

Sono stati analizzati altresì ulteriori processi tipici del contesto universitario non riconducibili alle aree a rischio indicate nel P.N.A i cui risultati di misurazione del rischio vengono riportati in una separata tabella relativa all’“Area processi tipici dell’Ateneo”.

Il risultato del censimento e di correlata misurazione del grado di rischio, in relazione alla richiamata scala dei valori previsti dal P.N.A., che non ha condotto, in nessun caso, ad una implementazione della graduazione, con passaggio alla classe superiore di rischio, è stato sottoposto alla Commissione monitoraggio.

Dando atto dell’invarianza della valutazione del rischio, che viene confermata nella tabella sottostante, si prevede nondimeno, una successiva fase di implementazione del processo di misurazione a conclusione della procedura di ridefinizione dei procedimenti amministrativi e processi, nonchè di riorganizzazione delle strutture dell’Ateneo, tutt’ora in corso alla data dell’approvazione del presente aggiornamento. In riferimento a quest’ultimo aspetto, si prevede che entro il primo semestre del 2015, il Piano possa essere aggiornato in particolare riferimento alle strutture organizzative indicate nella tabella di cui alla lettera c).

a) Nella tabella qui sotto riportata s’individua la **valutazione finale del rischio** di cui all’allegato 5 del P.N.A., che risulta dalla combinazione della stima del **valore della probabilità** e del **valore dell’impatto**, dove al valore 0 corrisponde il livello di rischio minimo, al valore 25 corrisponde il livello di rischio massimo, relativa alle Aree a rischio corruzione comuni ed obbligatorie individuate dal PNA.

| AREE DI RISCHIO                           | PROCESSI                                    | VALUTAZIONE DEL RISCHIO |
|---|---|-------------------------|
| Acquisizione e progressione del personale | Reclutamento                                | MEDIO                   |
|   | Progressioni di carriera                    | BASSO                   |
|   | Conferimento di incarichi di collaborazione | BASSO                   |

|   |  |              |
|---|--|--------------|
| <b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>   | Definizione dell'oggetto dell'affidamento  | <b>MEDIO</b> |
|   | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento  | <b>MEDIO</b> |
|   | Requisiti di qualificazione  | <b>MEDIO</b> |
|   | Requisiti di aggiudicazione  | <b>MEDIO</b> |
|   | Valutazione delle offerte  | <b>MEDIO</b> |
|   | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte   | <b>MEDIO</b> |
|   | Procedure negoziate  | <b>MEDIO</b> |
|   | Affidamenti diretti  | <b>MEDIO</b> |
|   | Revoca del bando   | <b>MEDIO</b> |
|   | Redazione del cronoprogramma   | <b>MEDIO</b> |
|   | Varianti in corso di esecuzione del contratto  | <b>MEDIO</b> |
|   | Subappalto   | <b>MEDIO</b> |
|   | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto  | <b>MEDIO</b> |
| <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> | Autorizzazioni/dispense/permessi   | <b>BASSO</b> |
| <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>      | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | <b>BASSO</b> |

Come già indicato precedentemente la fase di mappatura dei processi svolti dall'Ateneo ha condotto ad un attività di verifica ulteriore in relazione alla quale sono stati meglio specificati e declinati i procedimenti riconducibili alle aree a rischio comuni ed obbligatorie relativi ai "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari", per le quali sono stati individuati i seguenti procedimenti: autorizzazione incarichi – extra lavorativi Professori di Prima e Seconda Fascia e Ricercatori a Tempo Indeterminato e a Tempo Determinato; autorizzazione incarichi extralavorativi PTA; gestione dei rapporti amministrativi e contabili con l'Azienda Ospedaliera Universitaria per fornitura e utilizzo di strutture e spazi; stipula di contratti di comodato per apparecchiature scientifiche; benefici per assistenza a familiari con handicap; erogazione del servizio mensa, buoni pasto, distributori automatici discendenti dall'esito di bandi di gara o altra forma di aggiudicazione; gestione degli interventi a carattere assistenziale per il personale universitario; adempimenti attuativi per la corresponsione dei trattamenti retributivi accessori legati al sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali del personale tecnico amministrativo; adempimenti connessi all'istituzione ed attivazione di borse di studio, comunque denominate, per studenti, laureandi e laureati; predisposizione e gestione



bandi relativi a programmi europei ed extraeuropei di scambio (programma LLP - Azioni: Erasmus, Leonardo, Erasmus placement, ecc.) ed erogazione borse di studio a supporto dei programmi stessi; bandi borse di studio per scambi internazionali - elaborazione bando con relativa scadenza e nomina Commissione d'esame PITZER COLLEGE - BOSTON COLLEGE - EACLE – ATLANTIS; bandi borse di studio per scambi internazionali - approvazione graduatoria dei vincitori e degli idonei; bandi borse di studio per scambi internazionali - assegnazione borse; gestione dei procedimenti connessi alla definizione delle tasse da richiedere agli studenti per frequentare Corsi di Laurea, di Laurea Specialistica e di Specializzazione; gestione dei procedimenti finalizzati a riconoscere esoneri dal pagamento di contributi; adempimenti connessi al finanziamento di attività culturali e sociali degli studenti; adempimenti finalizzati alla individuazione degli studenti aventi titolo a prestare attività di collaborazione a tempo parziale per l'Ateneo; emanazione decreti per rimborso tasse: a) beneficiari di borsa di studio – domanda esoneri e/o riduzione b) per versamenti errati; emissione provvedimenti per pagamento borse di studio per la frequenza ai corsi di Dottorato di Ricerca; ripartizione fondi di ricerca scientifica 60%; stipula di atti pubblici di donazione.

**b)** In relazione alle **aree di rischio**, riferite ai processi previsti nel P.N.A., indicate tratte dall'allegato n. 3 del P.N.A, si riportano le seguenti **tipologie di rischi** individuate dal P.N.A. (allegato 3).

| AREE DI RISCHIO                            | PROCESSI  | TIPOLOGIE DI RISCHI   |
|--|---|---|
| Acquisizione e progressione del personale  | Reclutamento  | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari                                |
|  |   | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari  |
|  |   | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari |
|  | Progressioni di carriera                                  | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari   |
|  | Conferimento di incarichi di collaborazione               | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari  |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Definizione dell'oggetto dell'affidamento                 | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa  |
|  | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto   |
|  | Requisiti di qualificazione                               | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)   |
|  | Requisiti di aggiudicazione                               | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa  |
|  | Valutazione delle offerte                                 | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali  |
|  | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte            | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale   |
|  | Procedure negoziate                                       | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa   |
|  | Affidamenti diretti                                       | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa   |
|  | Revoca del bando  | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario  |
|  | Redazione del cronoprogramma                              | Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente   |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore   |
|  |  | Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera   |
|  | Varianti in corso di esecuzione del contratto  | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni   |
|  | Subappalto   | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso   |
|  | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto  | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione   |
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Autorizzazioni/dispense/permessi   | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati<br>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche<br>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti<br>Agevolazione nell'accesso a fondi comunitari |
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario      | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati |   |

c) Per quanto più sopra premesso, si confermano le seguenti **strutture esposte a rischio** già definite nel Piano 2013 – 2015, che saranno aggiornate entro il primo semestre del 2015 in relazione al processo di revisione organizzativa in essere:

| AREE DI RISCHIO                            | PROCESSI  | UFFICI/SERVIZI/SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO   |
|--|---|--|
| Acquisizione e progressione del personale  | Reclutamento  | Settore personale tecnico - amministrativo e Settore personale docente dell'Area Risorse Umane.  |
|  | Progressioni di carriera                                  | Settore personale tecnico - amministrativo dell'Area Risorse Umane.  |
|  | Conferimento di incarichi di collaborazione               | Settore personale tecnico - amministrativo e Settore personale docente dell'Area Risorse Umane. Settori delle Aree dirigenziali. Dipartimenti. Centri.   |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Definizione dell'oggetto dell'affidamento                 | Strutture proponenti dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri. R.U.P.  |
|  | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Settore Generale di Area, Funzioni di staff, le Unità di Alta Specializzazione U.A.S., Settore informatica e telecomunicazioni dell'Area Edilizia e Infrastrutture. Settore economato e provveditorato, Settore Ragioneria dell'Area Amministrazione e finanza. Settore Biblioteche dell'Area Ricerca e sistema Bibliotecario. Dipartimenti. Centri. Servizio Appalti e Contratti dell'Area Affari Generali e Legali. R.U.P. |
|  | Requisiti di qualificazione                               | Settore Generale di Area, Funzioni di staff, le Unità di Alta Specializzazione U.A.S., Settore informatica e telecomunicazioni dell'Area Edilizia e Infrastrutture. Settore economato e provveditorato, Settore Ragioneria dell'Area Amministrazione e finanza. Settore Biblioteche dell'Area Ricerca e sistema Bibliotecario. Dipartimenti. Centri. Servizio Appalti e Contratti dell'Area Affari Generali e Legali. R.U.P. |
|  | Requisiti di aggiudicazione                               | Settore Generale di Area, Funzioni di staff, le Unità di Alta Specializzazione U.A.S., Settore informatica e telecomunicazioni   |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | dell'Area Edilizia e Infrastrutture. Settore economato e provveditorato, Settore Ragioneria dell'Area Amministrazione e finanza. Settore Biblioteche dell'Area Ricerca e sistema Bibliotecario. Dipartimenti. Centri. Servizio Appalti e Contratti dell'Area Affari Generali e Legali. R.U.P. |
|   | Valutazione delle offerte  | Commissioni di gara. R.U.P.   |
|   | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte   | Commissioni di gara. R.U.P.   |
|   | Procedure negoziate  | RUP dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri.   |
|   | Affidamenti diretti  | RUP dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri.   |
|   | Revoca del bando   | R.U.P. Organi di governo  |
|   | Redazione del cronoprogramma   | R.U.P. Progettista. Direttore Lavori. Coordinatore della Sicurezza.   |
|   | Varianti in corso di esecuzione del contratto  | R.U.P. Direttore dei Lavori. Coordinate della Sicurezza.  |
|   | Subappalto   | R.U.P. Direttore dei Lavori. Coordinate della Sicurezza.  |
|   | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto  | R.U.P. Direttore dei Lavori.  |
| <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> | Autorizzazioni/dispense/permessi   | Settore personale tecnico - amministrativo e Settore personale docente dell'Area Risorse Umane.   |
| <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>      | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Servizio Sostegno fasce deboli dell'Area Risorse Umane. Commissione per l'applicazione del regolamento degli interventi a carattere assistenziale. Servizio assegni di ricerca e borse di studio. Settore contributi e diritto allo studio dell'Area didattica. Dipartimenti. Centri.         |

d) Nel ambito della suddetta operazione di mappatura dei processi sono stati censiti e analizzati altresì ulteriori processi tipici del contesto universitario non riconducibili alle quattro aree a rischio comuni ed obbligatorie indicate nel P.N.A. i quali vengono riportati nella tabella sottostante relativa all'“Area processi tipici dell'Ateneo” con i relativi risultati del grado di rischio e con l'indicazione delle strutture che presidiano i suddetti processi:

| AREA DI RISCHIO             | PROCESSI  | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | UFFICI/SERVIZI/SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO  |
|-----------------------------|---|-------------------------|---|
| Processi tipici dell'Ateneo | Supporto agli organi/strutture/individui promotori nella stipula di accordi di cooperazione didattica e scientifica con Atenei ed istituzioni europee ed internazionali | BASSO                   | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |
|                             | Gestione degli accordi bilaterali di collaborazione con il Servizio Scambi Didattici Internazionali, nell'ambito dei programmi di scambio                               | BASSO                   | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |

|  |  |       |   |
|--|--|-------|---|
|  | Diffusione dei bandi nazionali e internazionali relativi ad opportunità di finanziamento per attività internazionali ed assistenza attiva ai proponenti per la predisposizione dei progetti e della successiva rendicontazione                 | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |
|  | Stipula contratti CNR  | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |
|  | Partecipazione dell'Università a Consorzi e a Società consortili miste   | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |
|  | Contratti U.E.   | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |
|  | Adempimenti correlati alla sperimentazione farmaci   | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |
|  | Coordinamento dei servizi di esposizione al pubblico delle collezioni, anche attraverso sistemi ed iniziative di didattica permanente  | BASSO | Settore biblioteche dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale   |
|  | Coordinamento delle attività volte alla raccolta, acquisizione, classificazione, gestione, conservazione e fruizione delle collezioni storiche, artistiche, tecnico-scientifiche e naturalistiche del Sistema Museale di Ateneo                | BASSO | Settore biblioteche dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale   |
|  | Gestione delle collezioni (acquisizione, inventariazione, catalogazione, ordinamento e conservazione del materiale bibliografico)  | BASSO | Settore biblioteche dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale   |
|  | Collaborazione e supporto alla realizzazione di progetti museali a livello locale  | BASSO | Settore biblioteche dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale   |
|  | Gestione dei servizi all'utenza (riproduzioni, prestito a domicilio, prestito interbibliotecario, fornitura di documenti, ricerca bibliografica assistita, istruzione sull'uso degli strumenti bibliografici e sulle risorse della biblioteca) | BASSO | Settore biblioteche dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale   |
|  | Coordinamento e sviluppo dei servizi di prestito interbibliotecario e di fornitura documenti   | BASSO | Settore biblioteche dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale   |
|  | Rapporti con la Regione Emilia Romagna inerenti i finanziamenti ed i progetti del tecnopolo  | BASSO | Settore Tecnopolo e Ricerca Applicata dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale   |
|  | Predisposizione delle convenzioni in ambito di promozione di titoli di studio multipli e/o congiunti   | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |
|  | Cura della partecipazione del Sistema Bibliotecario a progetti nazionali e internazionali, con particolare riguardo alle attività cooperative e consortili   | BASSO | Settore biblioteche dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale   |
|  | Cura e promozione delle convenzioni con altri enti o realtà territoriali   | BASSO | Settore biblioteche dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale   |
|  | Stipula contratti e convenzioni non rientranti nell'art. 66 del D.P.R. 382/80  | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |

|  |  |       |   |
|--|--|-------|---|
|  | Stipula contratti e convenzioni  | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |
|  | Rendicontazioni, non solo contabili, all'Agenzia Erasmus   | BASSO | Scambi Didattici Internazionali e Accoglienza Docenti e Studenti Stranieri dell'area Didattica e Servizi agli Studenti                              |
|  | Svolgimento delle attività amministrative e contabili dei centri del tecnopolo ivi compresa l'attività gestionale e tutto quanto a ciò connesso  | BASSO | Settore Tecnopolo e Ricerca Applicata dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale   |
|  | Rapporti con enti esterni finalizzati al trasferimento tecnologico   | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |
|  | Diffusione di comunicazioni ed informazioni sui finanziamenti locali, nazionali per la ricerca e assistenza tecnica in fase di presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti                            | BASSO | Settore Tecnopolo dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale   |
|  | Promozione azioni volte a favorire il trasferimento tecnologico, lo sfruttamento commerciale dei brevetti e, più in generale, la collaborazione fra l'Università e le imprese                                    | BASSO | Settore Tecnopolo dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale   |
|  | Diffusione di comunicazioni ed informazioni relative agli strumenti ed alle modalità di finanziamento per la ricerca industriale applicata e per lo sviluppo pre-competitivo di prodotti, servizi e/o processi   | BASSO | Settore Tecnopolo dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale   |
|  | Istruttoria, definizione e predisposizione dei contratti e convenzioni di ricerca con organismi nazionali  | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |
|  | Rapporti con la Regione relativamente all'attività regionale nell'ambito del trasferimento tecnologico   | BASSO | Settore Tecnopolo dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale   |
|  | Divulgazione e informazione mirata ai ricercatori delle opportunità e dei bandi di ricerca internazionale  | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |
|  | Istruttoria, definizione e predisposizione dei contratti e convenzioni di ricerca con imprese o enti privati nazionali   | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |
|  | Predisposizione degli atti inerenti l'istituzione e la gestione di Centri e Consorzi nazionali ed internazionali o misti con valenza di ricerca in collegamento con l'Area Dirigenziale Affari Generali e Legali | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |
|  | Predisposizione degli atti finalizzati alla costituzione di SPIN OFF e rapporti con le relative commissioni  | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |
|  | Coordinamento e realizzazione delle attività di rendicontazione riguardanti il tecnopolo ed i finanziamenti ad esso relativi   | BASSO | Settore Tecnopolo dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale   |
|  | Stipula di atti di costituzione di Consorzi  | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |
|  | Stipula convenzioni per costituzione di Centri Interuniversitari   | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |



|  |   |       |   |
|--|---|-------|---|
|  | Stipula atti per costituzione Centri  | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |
|  | Istruttoria, definizione e predisposizione degli atti inerenti i bandi di ricerca nazionali e di Ateneo   | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |
|  | Istruttoria, definizione e predisposizione degli atti inerenti i bandi di ricerca internazionali  | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |
|  | Gestione pratiche amministrative relative ai brevetti   | BASSO | Settore Ricerca Privata, Trasferimento Tecnologico e Contratti con Organismi Pubblici e Privati dell'Area Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale |
|  | Sanzioni disciplinari nei confronti degli studenti  | BASSO | Settore Gestione Carriera degli studenti dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti  |
|  | Dottorati di ricerca - emissione Bando di Concorso  | BASSO | Settore Formazione Post-Laurea dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti Didattica e Servizi agli Studenti  |
|  | Ammissione al Corso di Dottorato Ricerca  | BASSO | Settore Formazione Post-Laurea dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti Didattica e Servizi agli Studenti  |
|  | Bandi per l'ammissione ai corsi di Tirocinio Formativo  | BASSO | Settore Formazione Post-Laurea dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti Didattica e Servizi agli Studenti  |
|  | Gestione degli assegni di ricerca con espletamento di tutti gli adempimenti previsti dalla selezione, alla nomina, alla cessazione  | BASSO | Settore Personale Docente dell'Area Risorse Umane; Strutture Dipartimentali e dei Centri;   |
|  | Rapporti con i Dipartimenti ed eventuali strutture esterne riguardanti l'istituzione e/o il cofinanziamento di assegni di ricerca con fondi extra bilancio dell'Università    | BASSO | Settore Personale Docente dell'Area Risorse Umane   |
|  | Master- emissione bando di concorso   | BASSO | Settore Formazione Post-Laurea dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti Didattica e Servizi agli Studenti  |
|  | Ammissione studenti stranieri - mero adempimento amministrativo   | BASSO | Settore Gestione Carriera degli studenti dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti  |
|  | Trasferimento studenti da altro Ateneo  | BASSO | Settore Gestione Carriera degli studenti dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti  |
|  | Iscrizione e passaggi nell'ambito dell'Ateneo di diplomati o laureati ad altro corso di laurea  | BASSO | Settore Gestione Carriera degli studenti dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti  |
|  | Commissione di esami di laurea - decreto di nomina  | BASSO | Settore Gestione Carriera degli studenti dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti  |
|  | Gestione amministrativa tutor alla pari, tutorship e attribuzione di supporti didattici   | BASSO | Settore Contributi e Diritto allo Studio dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti Didattica e Servizi agli Studenti                              |
|  | Rilascio Diplomi originali Titolo di Dottore di Ricerca   | BASSO | Settore Formazione Post-Laurea dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti Didattica e Servizi agli Studenti  |
|  | Scuola di specializzazione - convenzioni per attivazione posti con risorse finanziarie acquisite dall'Università  | BASSO | Settore Formazione Post-Laurea dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti Didattica e Servizi agli Studenti  |
|  | Adempimenti connessi all'attivazione e gestione di rapporti con Enti ed Imprese per la collocazione di studenti iscritti a Corsi di Studio, in tirocini formativi obbligatori | BASSO | Settore Orientamento e Tirocini dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti Didattica e Servizi agli Studenti                                       |
|  | Adempimenti connessi all'attivazione e gestione di rapporti con Enti ed Imprese finalizzati all'avvio di laureati in tirocinio di orientamento e formazione                   | BASSO | Settore Orientamento e Tirocini dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti Didattica e Servizi agli Studenti                                       |
|  | Stipula Convenzioni Uniche con Enti ospitanti per attività di tirocinio formativo e di orientamento   | BASSO | Settore Orientamento e Tirocini dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti Didattica e Servizi agli Studenti                                       |

|  |  |       |  |
|--|--|-------|--|
|  | Scuola di specializzazione - pagamenti contratti di formazione specialistica   | BASSO | Settore Formazione Post-Laurea dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti Didattica e Servizi agli Studenti |
|  | Gestione procedure di registrazione presenze ed assenze del personale Tecnico Amministrativo, segnalandone il risultato ai Dirigenti e ai Direttori delle strutture periferiche, per gli adempimenti di competenza | BASSO | Settore personale Tecnico Amministrativo dell'Area Risorse Umane   |
|  | Effettuazione dei controlli e delle registrazioni relative all'attività e alle presenze del personale tecnico amministrativo   | BASSO | Settore personale Tecnico Amministrativo dell'Area Risorse Umane   |
|  | Cura degli adempimenti finalizzati alla liquidazione e alle riscossioni relative agli immobili   | BASSO | Settore Generale dell'area Edilizia e Infrastrutture   |
|  | Acquisizione e gestione delle donazioni e dei lasciti a beneficio dell'Università  | BASSO | Settore Generale dell'area Edilizia e Infrastrutture   |
|  | Gestione dei rapporti condominiali ricomprendendo anche la partecipazione alle assemblee   | BASSO | Settore Generale dell'area Edilizia e Infrastrutture   |
|  | Tenuta e aggiornamento dei dati relativi al patrimonio immobiliare e conservazione degli elaborati del come costruito  | BASSO | Settore Generale dell'area Edilizia e Infrastrutture   |
|  | Valutazione economica e/o di consistenza immobili  | BASSO | Settore Generale dell'area Edilizia e Infrastrutture   |

## 5. LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Com'è noto, nel sistema definito dal legislatore e dal P.N.A., il trattamento del rischio della corruzione impone l'adozione di misure di prevenzione in sé giudicate idonee a ridurre/impedire la probabilità del verificarsi dell'evento. L'Università condivide il riconoscimento del valore della prevenzione e della rilevanza della stessa nel contesto strategico dell'anticorruzione e, a tal fine, in termini generali, accoglie le misure di prevenzione del fenomeno corruttivo, "a carattere obbligatorio", ovvero la cui applicazione discende direttamente dalla legge o da altre fonti normative.

L'Ateneo conferma le misure di prevenzione già approvate nel Piano 2014 – 2016, il quale aveva recepito integralmente quelle già definite nel Piano 2013- 2015 fra cui quelle indicate all'art. 4 dello stesso e declinate alle lettere a), b) e c), in riferimento: alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; alle concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi; alle commissioni di concorsi e prove selettive, per l'assunzione del personale, il conferimento di assegni di ricerca, incarichi di prestazione d'opera e progressione di carriera, le quali per ragioni di organicità verranno espressamente richiamate nei successivi punti dedicati alle singole misure di prevenzione che l'Ateneo adotta quali azioni della propria strategia di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda il tema degli affidamenti di lavori, forniture e servizi, quindi della contrattualistica pubblica, si ritiene di proporre per l'anno 2015 ai dirigenti delle Aree dirigenziali competenti in materia, sentiti i RUP, l'assunzione ed approvazione di un protocollo che pre-definisca criteri e modalità guida da utilizzarsi in sede di individuazione dei criteri di aggiudicazione nelle gare. In particolare pare opportuno che gli operatori possano

esercitare le proprie prerogative valutative discrezionali nell'ambito di criteri pre – determinati che possano facilitare e supportare la scelta del criterio del prezzo più basso, piuttosto che dell'offerta economicamente più vantaggiosa e, in relazione a quest'ultima, anche in merito alla determinazione al peso degli altri parametri di valutazione rispetto al prezzo. Lo stesso protocollo dovrà definire entro i parametri legali "modalità di riferimento" per l'utilizzo dell'istituto delle varianti, anche in considerazione delle recenti indicazioni in materia dell'A.N.AC.

L'Università inoltre, **programma per il triennio 2015 - 2017 l'adozione delle "misure obbligatorie"** da attuarsi, secondo le tempistiche specificate, da parte degli Uffici, dei Servizi e di tutti i Soggetti coinvolti ed individuati complessivamente nel Piano; parimenti il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione compete ai responsabili individuati.

| AREE DI RISCHIO                            | PROCESSI  | UFFICI/SERVIZI/SOGGETTI COINVOLTI  | MISURE DI PREVENZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO OBBLIGATORIE APPLICABILI   |
|--|---|--|--|
| Acquisizione e progressione del personale  | Reclutamento  | Settore personale tecnico - amministrativo e Settore personale docente dell'Area Risorse Umane.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ adempimenti in materia di trasparenza</li> <li>❖ codice di comportamento</li> <li>❖ rotazione del personale</li> <li>❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</li> <li>❖ svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</li> <li>❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici</li> <li>❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti</li> <li>❖ formazione del personale</li> <li>❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</li> </ul> |
|  | Progressioni di carriera                                  | Settore personale tecnico - amministrativo dell'Area Risorse Umane.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ adempimenti in materia di trasparenza</li> <li>❖ codice di comportamento</li> <li>❖ rotazione del personale</li> <li>❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</li> <li>❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici</li> <li>❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti</li> <li>❖ formazione del personale</li> <li>❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</li> </ul>  |
|  | Conferimento di incarichi di collaborazione               | Settore personale tecnico - amministrativo e Settore personale docente dell'Area Risorse Umane. Settori delle Aree dirigenziali. Dipartimenti. Centri.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ adempimenti in materia di trasparenza</li> <li>❖ codice di comportamento</li> <li>❖ rotazione del personale</li> <li>❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</li> <li>❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici</li> <li>❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti</li> <li>❖ formazione del personale</li> <li>❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</li> </ul>  |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Definizione dell'oggetto dell'affidamento                 | Strutture proponenti dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri. R.U.P.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ adempimenti in materia di trasparenza</li> <li>❖ codice di comportamento</li> <li>❖ rotazione del personale</li> <li>❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</li> <li>❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici</li> <li>❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti</li> <li>❖ formazione del personale</li> <li>❖ patti di integrità negli affidamenti</li> <li>❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</li> </ul>                                      |
|  | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Settore Generale di Area, Funzioni di staff, le Unità di Alta Specializzazione U.A.S., Settore informatica e telecomunicazioni dell'Area Edilizia e Infrastrutture. Settore economato e provveditorato, Settore Ragioneria dell'Area Amministrazione e finanza. Settore Biblioteche dell'Area Ricerca e sistema Bibliotecario. Dipartimenti. Centri. Servizio Appalti e Contratti dell'Area Affari Generali e Legali. R.U.P. | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ adempimenti in materia di trasparenza</li> <li>❖ codice di comportamento</li> <li>❖ rotazione del personale</li> <li>❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</li> <li>❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici</li> <li>❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti</li> <li>❖ formazione del personale</li> <li>❖ patti di integrità negli affidamenti</li> <li>❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</li> </ul>                                      |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Requisiti di qualificazione                    | Settore Generale di Area, Funzioni di staff, le Unità di Alta Specializzazione U.A.S., Settore informatica e telecomunicazioni dell'Area Edilizia e Infrastrutture. Settore economato e provveditorato, Settore Ragioneria dell'Area Amministrazione e finanza. Settore Biblioteche dell'Area Ricerca e sistema Bibliotecario. Dipartimenti. Centri. Servizio Appalti e Contratti dell'Area Affari Generali e Legali. R.U.P. | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ adempimenti in materia di trasparenza</li> <li>❖ codice di comportamento</li> <li>❖ rotazione del personale</li> <li>❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</li> <li>❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici</li> <li>❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti</li> <li>❖ formazione del personale</li> <li>❖ patti di integrità negli affidamenti</li> <li>❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</li> </ul> |
| Requisiti di aggiudicazione                    | Settore Generale di Area, Funzioni di staff, le Unità di Alta Specializzazione U.A.S., Settore informatica e telecomunicazioni dell'Area Edilizia e Infrastrutture. Settore economato e provveditorato, Settore Ragioneria dell'Area Amministrazione e finanza. Settore Biblioteche dell'Area Ricerca e sistema Bibliotecario. Dipartimenti. Centri. Servizio Appalti e Contratti dell'Area Affari Generali e Legali. R.U.P. | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ adempimenti in materia di trasparenza</li> <li>❖ codice di comportamento</li> <li>❖ rotazione del personale</li> <li>❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</li> <li>❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici</li> <li>❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti</li> <li>❖ formazione del personale</li> <li>❖ patti di integrità negli affidamenti</li> <li>❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</li> </ul> |
| Valutazione delle offerte                      | Commissioni di gara. R.U.P.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ adempimenti in materia di trasparenza</li> <li>❖ codice di comportamento</li> <li>❖ rotazione del personale</li> <li>❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</li> <li>❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici</li> <li>❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti</li> <li>❖ formazione del personale</li> <li>❖ patti di integrità negli affidamenti</li> <li>❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</li> </ul> |
| Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Commissioni di gara. R.U.P.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ adempimenti in materia di trasparenza</li> <li>❖ codice di comportamento</li> <li>❖ rotazione del personale</li> <li>❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</li> <li>❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici</li> <li>❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti</li> <li>❖ formazione del personale</li> <li>❖ patti di integrità negli affidamenti</li> <li>❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</li> </ul> |
| Procedure negoziate                            | RUP dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ adempimenti in materia di trasparenza</li> <li>❖ codice di comportamento</li> <li>❖ rotazione del personale</li> <li>❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</li> <li>❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici</li> <li>❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti</li> <li>❖ formazione del personale</li> <li>❖ patti di integrità negli affidamenti</li> <li>❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</li> </ul> |
| Affidamenti diretti                            | RUP dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ adempimenti in materia di trasparenza</li> <li>❖ codice di comportamento</li> <li>❖ rotazione del personale</li> <li>❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</li> <li>❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici</li> <li>❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti</li> <li>❖ formazione del personale</li> <li>❖ patti di integrità negli affidamenti</li> <li>❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</li> </ul> |
| Revoca del bando                               | R.U.P. Organi di governo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ adempimenti in materia di trasparenza</li> <li>❖ codice di comportamento</li> <li>❖ rotazione del personale</li> <li>❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</li> <li>❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici</li> <li>❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti</li> <li>❖ formazione del personale</li> <li>❖ patti di integrità negli affidamenti</li> <li>❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</li> </ul> |



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  |  |   |
|   | Redazione del cronoprogramma   | R.U.P. Progettista, Direttore Lavori. Coordinatore della Sicurezza.  | ❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile |
|   | Varianti in corso di esecuzione del contratto  | R.U.P. Direttore dei Lavori. Coordinate della Sicurezza.   | ❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile |
|   | Subappalto   | R.U.P. Direttore dei Lavori. Coordinate della Sicurezza.   | ❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile |
|   | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto  | R.U.P. Direttore dei Lavori.   | ❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile |
| <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> | Autorizzazioni/dispense/permessi   | Settore personale tecnico - amministrativo e Settore personale docente dell'Area Risorse Umane.  | ❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile   |
| <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>      | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Servizio Sostegno fasce deboli dell'Area Risorse Umane. Commissione per l'applicazione del regolamento degli interventi a carattere assistenziale. Settore contributi e diritto allo studio dell'Area didattica. | ❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile  |

In relazione agli altri processi tipici dell'Ateneo, indicati nella tabella di cui alla lett. d) del precedente paragrafo, sebbene il valore del rischio rilevato per ciascun procedimento sia risultato basso (non assumendo la media del prodotto della probabilità e dell'impatto valori numerici superiori a 3), si prevede anche per i medesimi l'estensione,

ove applicabile, delle misure di prevenzione obbligatorie al fine di ridurre ulteriormente il rischio o comunque non aumentarlo.

❖ **Adempimenti in materia di trasparenza.** Rappresentano una delle principali azioni per la prevenzione della corruzione, gli stessi adempimenti per l'Ateneo sono declinati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 – 2017, che costituisce parte integrante del presente Piano.

Nel rispetto degli obblighi di pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa vigente, l'Università ha provveduto alla costituzione di una sezione Trasparenza, Valutazione e Merito d'Ateneo (<http://www.unipr.it/trasparenza>) e ha adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2011/2013, aggiornato dopo l'entrata in vigore del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, emanato in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 – 2017 individua il coinvolgimento degli *stakeholder*, il miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate e la promozione dell'immagine dell'Ateneo come obiettivi strategici in materia di trasparenza.

In particolare, il controllo e monitoraggio delle informazioni relative alle aree di maggior rischio (Risorse umane e appalti) risulta organico al P.T.P.C.

Le tempistiche e gli obiettivi e le modalità di attuazione sono declinati **nel Programma**.

❖ **Codice di comportamento.** In attuazione delle previsioni legali, l'Università ha provveduto con D.R. n. 416 del 23.06.2014 all'approvazione del Codice di comportamento dell'Ateneo che specifica e integra il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato dal Governo con il D.P.R. 62/2013, quest'ultimo definito dalla CIVIT, ora A.N.AC. *"codice generale"*, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il Codice di comportamento dell'Ateneo, redatto secondo linee guida dell'A.N.AC., nel rispetto delle procedure di partecipazione previste dalla legge e previo parere obbligatorio del Nucleo Valutazione, rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, in quanto contiene le regole comportamentali specifiche per i dipendenti e collaboratori dell'Università al fine di indirizzare l'azione amministrativa verso il rispetto della legalità unitamente all'indicazione di meccanismi di denuncia delle violazioni dello stesso. Il Codice è stato adottato nel 2014 ed inviato a tutto il personale con nota di prot. 23880 in data 1.07.2014 ed è pubblicato in modo permanente sul portale di Ateneo. Esso è da considerarsi parte integrante del presente documento del quale costituisce allegato.

Il Codice si applica ai tutti i dipendenti dell'Università, compreso il personale Docente nei cui confronti le disposizioni del Codice assumono la valenza di "principi di comportamento" in quanto compatibili con la specificità del proprio ordinamento, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università.

La violazione dei doveri in esso contenuti è fonte di responsabilità disciplinare e le sue norme, come specificato dal P.N.A., fanno parte a pieno titolo del codice disciplinare. La violazione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Relativamente all'attività assistenziale prestata dal personale universitario inserito negli elenchi allegati all'Accordo Attuativo Locale, a fronte del prodursi di specifiche situazioni previste dalla della Legge n.

190/2012 e dai provvedimenti ad essa collegati, potranno intercorrere intese con l'Ateneo di Parma finalizzate ad individuare, per gli aspetti assistenziali, le necessarie misure e gli interventi da intraprendere; restano ferme, in ogni caso, le competenze dell'Ateneo per gli eventuali procedimenti disciplinari in riferimento al personale universitario, sia "contrattualizzato", che in regime di diritto pubblico.

Per i consulenti o collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, nonché per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, la violazione del Codice costituisce motivo di risoluzione o decadenza dal rapporto. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ateneo inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di condotta previsti.

Copia del codice di comportamento viene consegnata ai dipendenti al momento dell'assunzione, ai collaboratori esterni al momento del conferimento dell'incarico e alle ditte fornitrici e imprese affidatarie alla stipula del contratto; al fine di diffondere la conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento, nazionale e di Ateneo, l'Ateneo organizza eventi formativi periodici.

La vigilanza sulla corretta applicazione dei codici soprarichiamati spetta ai Dirigenti/Direttori e ai Responsabili di struttura, unitamente al Nucleo di Valutazione e all'Ufficio dei procedimenti disciplinari; in particolare, l'Ufficio dei procedimenti disciplinari è responsabile dell'aggiornamento del Codice di comportamento, della verifica annuale dello stato di applicazione del codice stesso ed è individuato quale ufficio competente a emanare pareri sull'applicazione del codice medesimo.

❖ **Rotazione del personale.** La misura di prevenzione appare ampiamente idonea a realizzare gli obiettivi legali di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio **nelle aree a più elevato rischio di corruzione** nella gestione diretta di attività, evitando che il medesimo dipendente tratti lo stesso tipo di procedimento per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

Nel contesto della riorganizzazione dell'Università si è ritenuto pertanto di prevedere nelle "Linee generali di organizzazione dell'Ateneo", all'art. 9, comma 6, che: *"nelle aree di attività definite ad alto rischio di corruzione nel Piano triennale della prevenzione della corruzione di Ateneo, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, sono attivati dal Direttore Generale sistemi di rotazione degli incarichi e delle funzioni, concordati con i dirigenti di riferimento, da attuarsi anche attraverso specifici percorsi formativi e nel rispetto delle professionalità acquisite"*.

In materia di affidamenti di lavori, forniture e servizi si richiama la misura di prevenzione adottata dall'Amministrazione già nel Piano di prevenzione della corruzione approvato nel 2013, la quale prevede la rotazione dei R.U.P. nell'espletamento delle procedure di gara compatibilmente con la professionalità acquisita, a tal fine dovrà essere prevista una formazione continua degli stessi, tenuto conto della specificità delle competenze richieste per tale funzione.

❖ **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.** La disposizione di cui all'art. 1 della Legge n. 190/2012, stabilisce che: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita sia nel Codice di Comportamento nazionale (art. 7) sia nel Codice di Comportamento dell'Ateneo.



E' compito dei Dirigenti/Direttori/Responsabili di struttura dell'Ateneo intraprendere, a partire dal 2014 e durante la vigenza del Piano, adeguate iniziative per dar conoscenza ai propri collaboratori della disposizione di cui all'art. 1, comma 41 della Legge n. 190/2012 relativa al "Conflitto di interessi" unitamente alla disposizione inserita all'art. 7 del Codice di Comportamento nazionale e all'artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento di Ateneo.

La trattazione delle tematiche inerenti il conflitto di interessi è inoltre espressamente prevista nell'ambito del Programma di formazione di livello generale in materia di prevenzione della Corruzione, approvato dall'Ateneo nel 2014.

Per quanto riguarda l'applicazione della misura nei confronti dei collaboratori esterni, ai quali parimenti si applicano le disposizioni sul conflitto, è fatto obbligo per i medesimi di rilasciare la dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, e l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Università degli Studi di Parma.

❖ **Svolgimento di incarichi d'ufficio-attività ed incarichi extra-istituzionali.**

L'Amministrazione possiede una propria regolamentazione delle procedure contenuta, per quanto riguarda il personale tecnico amministrativo, nel "Regolamento per la disciplina del rilascio dell'autorizzazione al personale tecnico-amministrativo allo svolgimento di incarichi esterni ex art. 53 D.Lgs. 165/2001", emanato con D.R. 508 del 2011, e per il personale docente, nel "Regolamento di Ateneo in materia di attività svolte dal personale docente nell'ambito di rapporti con terzi", emanato con D.R. 1289 del 11 ottobre 2013.

Per la valutazione istruttoria dei presupposti per l'autorizzabilità degli incarichi è inoltre previsto il parere motivato di una specifica Commissione costituita con D.R. n. 135 del 22/02/2013.

Si prevede in ogni caso una implementazione del processo revisionale dei regolamenti, in vigenza del Piano, anche al fine di definire un sistema omogeneo di conferimento di incarichi da parte dell'amministrazione, nonché di recepire ulteriori disposizioni normative nazionali che impattano sulle procedure autorizzatorie. Le proposte di Regolamenti da sottoporre agli Organi di Governo saranno formulate dal Settore Personale Tecnico – Amministrativo e dal Settore Personale docente, che vi procederanno in collaborazione con il Servizio Normativo del Settore Affari Legali.

❖ **Disciplina specifica in materia di inconfiribilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.** La misura per quanto attiene alle attestazioni di assenza delle situazioni d'incompatibilità e inconfiribilità di cui al D.Lgs n. 39 del 2013, è stata già attuata nel corso dell'anno 2014, avuto riguardo ai Dirigenti dell'Ateneo, al Direttore Generale e al Vice direttore generale senza emersione alcuna di situazione d'incompatibilità e inconfiribilità. Le dichiarazioni degli interessati sono pubblicate sul sito internet nella pagina trasparenza.

La pubblicazione è aggiornata in relazione al conferimento di eventuali nuovi incarichi rientranti nelle suddette tipologie e in ogni caso con cadenza annuale secondo le indicazioni riportate nella bozza di delibera A.N.AC. del 13.03.2014. Si provvederà altresì ad effettuare le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a segnalare tempestivamente – e comunque entro 30 giorni dalla contestazione - le eventuali violazioni accertate all'Autorità Nazionale Anticorruzione, utilizzando il modello allegato 1) alla citata delibera.

❖ **Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.** La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nel contesto dell'art. 53 del D.lgs n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La norma prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La disposizione stabilisce che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

In relazione alla misura in questione si prevede che:

- il Settore personale tecnico – amministrativo, con l'assistenza del Servizio normativo del Settore Affari Legali, a **partire dal 2014**, provveda alla formulazione delle opportune clausole in base alle quali il dipendente si impegna a non svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ateneo, le quali clausole saranno inserite nei contratti individuali di lavoro del personale tecnico – amministrativo.
- le strutture deputate a predisporre i bandi di gara e gli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, devono inserire nei suddetti atti un'apposita clausola che faccia riferimento alla condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La clausola deve specificare altresì che qualora emerga la predetta situazione sarà disposta l'esclusione di tali soggetti privati dalle procedure di affidamento, con l'obbligo per gli stessi di restituire all'Ateneo eventuali compensi illegittimamente percepiti in esecuzione dell'affidamento. La medesima clausola inoltre dovrà essere inserita nelle dichiarazioni sostitutive rese dai partecipanti alle procedure di affidamento.

Per il 2015, in particolare, i Dirigenti/Direttori/Responsabili di struttura interessate sono tenuti ad assicurare l'attuazione della misura in questione dando evidenza al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'avvenuta attuazione della misura.

❖ **Formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazioni agli uffici.** La Legge n. 190/2012 ha introdotto nell'ambito del D.lgs. n. 165/2001 l'art. 35 bis. La norma in particolare prevede che:

*“1. 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:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono 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;*
- c) non possono 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.*

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.*

Ai fini dell'applicazione della disposizione in questione è richiesto che:

- gli uffici competenti (Servizio Reclutamento Servizio contratti a tempo determinato – Settore Personale docente - Servizio Appalti e contratti) dovranno provvedere **a partire dal 2014** ad adeguare la dichiarazione di insussistenza di cause ostative alla partecipazione a commissioni di concorso rilasciata dai soggetti designati dall'Ateneo quali componenti di commissioni di concorso/selezioni, mediante l'inserimento del riferimento alle condanne per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro II del Codice penale e provvedere ad aggiornare l'autocertificazione che i commissari di gara devono obbligatoriamente sottoscrivere prima di essere formalmente nominati, inserendo l'attestazione circa l'assenza di condanne penali relative ai reati di cui sopra.

- le strutture amministrative preposte alle procedure selettive e di reclutamento provvederanno ad acquisire la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445/2000 dell'assenza di condanne penali anche non definitive per i reati sopra indicati, da parte dei soggetti che si prevede di assegnare o nominare con funzione direttiva 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; la disciplina si correla a quella prevista dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, in applicazione della quale le dichiarazioni di insussistenza di una delle cause di inconferibilità vanno presentate all'atto del conferimento dell'incarico.

Per entrambe le discipline i Dirigenti/Direttori/Responsabili di strutture interessate dovranno presiedere e monitorare l'attuazione di tali disposizioni anche tramite verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati.

Per la costituzione delle commissioni fatti salvi i criteri previsti dalla normativa vigente, si richiamano i criteri individuati dall'Amministrazione già nel Piano di prevenzione della corruzione approvato nel 2013:

- nelle commissioni di concorso pubblico per l'assunzione del personale deve essere garantita la rotazione dei membri e la presenza di almeno un membro esterno all'Università;

- nelle commissioni per il conferimento degli assegni di ricerca tra i membri vi dovrà essere un solo docente interno al Dipartimento proponente;

- nelle commissioni per il conferimento di prestazioni d'opera autonoma in regime di collaborazione coordinate e continuative la commissione dovrà essere formata da tre esperti in materia , con esclusione del responsabile della struttura proponente;

- i componenti devono rilasciare la dichiarazione resa ai sensi dell' ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 che non sussistono situazioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c. tra essi e i partecipanti al concorso e devono astenersi e segnalare ogni situazione anche potenziale di conflitto di interessi;

- nelle procedure di mobilità interna ed esterna deve essere garantita la rotazione dei membri delle Commissioni;

- per la costituzione della commissione relativa all'erogazione degli interventi di carattere assistenziale al personale universitario, dovrà essere garantita la rotazione della componente sindacale;

- per la costituzione della commissione per le attività culturali e sociali degli studenti, dovrà essere garantita la rotazione della componente docente;



- per la costituzione della commissione di gara, nel rispetto di quanto già previsto dall'art. 84 del D.Lgs 163/2006, dovrà essere garantito l'alternarsi dei componenti quando il criterio per la valutazione delle offerte sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

In merito, le strutture competenti proseguiranno il processo di verifica e adeguamento dei regolamenti in materia, presentando agli organi di Ateneo le proposte modifica che si renderanno necessarie.

❖ **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.** L'art. 51 della Legge n. 190/2012, ha inserito l'art. 54 bis nel corpus del D.lgs. n. 165/2001 rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*".

La norma prevede per il dipendente pubblico che abbia segnalato condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro una serie di tutele finalizzate ad evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, la disposizione in particolare pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;

- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante. Il Piano Nazionale reca uno specifico paragrafo al tema al capitolo 3.1.11.

In merito il P.T.P.C. per il 2014 - 2016 ha previsto che il Responsabile della prevenzione con la collaborazione ed il concorso dell'U.P.D. e del Collegio di disciplina, valuterà l'adozione delle iniziative e degli interventi da realizzare.

In attuazione di quanto sopra nel corso del 2014 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto un regolamento specifico, concernente la procedura per la gestione delle segnalazioni relative a condotte illegali o irregolari. Il suddetto regolamento, in conformità a quanto previsto dal P.T.P.C. per il 2014 - 2016, è stato inoltrato al Presidente dell'U.P.D. e del Collegio di disciplina con nota di prot. 49068 del 24 ottobre 2014. Si prevede che il medesimo possa essere approvato nei primi mesi del corrente anno. La bozza del regolamento è già consultabile al seguente link: [http://www.anticorruzione.it/?page\\_id=7011](http://www.anticorruzione.it/?page_id=7011) dove è stata posta in occasione della giornata della Trasparenza al fine di porla in consultazione pubblica.

❖ **Formazione del personale.** Come è noto, uno degli adempimenti richiesti dalla Legge n. 190/2012, del quale il P.N.A. evidenzia la rilevanza cruciale, è la realizzazione di interventi formativi finalizzati alla diffusione della cultura della prevenzione.

L'Università provvederà pertanto alla programmazione di idonee attività formative sui temi dell'etica, dell'anticorruzione e del rispetto della legalità, riservate al personale universitario, tenendo conto delle mansioni svolte e delle corrispondenti responsabilità. In particolare si prevede la necessità di implementare:

- un livello generale formativo volto alla diffusione dei principi normativi ed alla contestualizzazione delle ipotesi di rischio connesse alle attività svolte nell'Università, nel quale saranno richiamati i principi etici e di legalità dell'attività amministrativa;
- un livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Referenti, ai componenti degli Organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, relativo alle politiche, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione, diversificate anche in riferimento alle tematiche settoriali ed al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Le misure sono attuate a **partire dal 2014**. Nella programmazione delle iniziative di formazione si terrà conto oltre che dell'offerta formativa in materia predisposta dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, anche del contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, da inserire come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house, nonché di altre iniziative formative tenuto conto dei budget disponibili a bilancio. A regime, il Responsabile, su proposta dei Dirigenti, dei Direttori di Dipartimento e dei Centri, tramite il Settore Formazione, entro il 31 gennaio di ogni anno individuerà i dipendenti da inserire nei programmi formativi tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

In attuazione di quanto previsto dal P.N.A. le iniziative finalizzate alla realizzazione degli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione sono state declinate nel *"Piano formazione Anticorruzione del personale dell'Università degli Studi di Parma dell'Ateneo 2014 – 2016"*, pubblicato sul sito web istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" consultabile accedendo al seguente link: <http://www.unipr.it/node/9954>.

❖ **Patti di integrità negli affidamenti.** Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17 della Legge n. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. Come esplicitato nell'allegato 1 al P.N.A.: *"I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti"*.

Per il 2014 e in vigore del presente piano, l'Ateneo, attraverso il Servizio Appalti e Contratti effettuerà un monitoraggio di eventuali ulteriori protocolli da potere recepire, all'interno dei Bandi di gara, Lettere invito, Capitolati Speciali d'Appalto e Contratti in ottemperanza alle disposizioni contenute nei Protocolli.

❖ **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.** Si fa proprio nel P.T.P.C. l'enunciato del P.N.A. secondo il quale *"Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza"*.

In tale ambito assumono rilievo strategico non solo l'U.R.P. ma pure tutte le strutture dell'Ateneo nelle quali, in particolare l'utenza studentesca, si interfaccia con gli addetti ai servizi amministrativi e con l'Accademia dell'Ateneo. Per il 2014 e in vigore del presente piano i Dirigenti/Direttori/Responsabili di strutture interessate dovranno presiedere e monitorare l'attuazione di tali disposizioni nell'ambito delle strutture di propria competenza.

In parallelo all'implementazione dei processi di mappatura delle aree a rischio, **nel corso del 2015** saranno approfondite le modalità concretamente applicative al personale docente del Piano, in relazione alla tipicità di status giuridico ordinamentale.

Entro il termine del 15 novembre di ciascun anno i Dirigenti, i Direttori di Dipartimento e dei Centri, ciascuno per la rispettiva sfera di competenza, dovranno trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, un rapporto informativo sul rispetto degli adempimenti connessi alle procedure sopra indicate ed in relazione agli altri adempimenti che si renderanno necessari ai fini di una efficace strategia di prevenzione della corruzione.

## **6. MECCANISMI E STRUMENTI DI CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti in materia di anticorruzione, nonché il rispetto del P.T.P.C., sono previste le seguenti misure di monitoraggio e controllo:

- monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, e individuazione degli strumenti di controllo diretti alla prevenzione del rischio corruttivo; a tal fine entro il mese di settembre di ogni anno, ogni Dirigente, Direttore di Dipartimento e di Centro dovrà effettuare un controllo a campione sul 10% di competenza dell'Area per accertare il rispetto dei termini procedurali e dovrà dare comunicazione dei risultati al Responsabile entro il mese di ottobre;
- l'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del DPR 445/2000 (artt. 71 e 72 del DPR n. 445/2000); a tal fine, ciascun Dirigente, Direttore di Dipartimento e di Centro vigilerà sull'attuazione dei suddetti controlli presso le strutture alla cui direzione è preposto;
- analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell'Università in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della Legge n. 190/2012 e delle ulteriori novità normative; a tal fine ciascun Dirigente, Direttore di Dipartimento e di Centro potrà provvedere a proporre al Direttore Generale le modifiche ritenute necessarie in relazione ai regolamenti che disciplinano le attività di competenza;
- entro il mese di settembre di ogni anno, ciascun Dirigente, Direttore di Dipartimento e di Centro, per le materie di propria competenza, d'intesa con i RUP, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza annuale, dei contratti aventi per oggetto lavori, servizi e forniture in scadenza, che richiedono l'indizione di una gara entro i dodici mesi successivi. Gli uffici sono tenuti a procedere, di norma, almeno 6 mesi prima della scadenza di tali contratti all'indizione della gara, al fine di evitare potenziali proroghe;
- con riferimento agli affidamenti in economia i Dirigenti, Direttore di Dipartimento e di Centro competenti informano il Responsabile con cadenza annuale del numero di contratti affidati in economia, con particolare riguardo al rispetto dei criteri dettati dal regolamento di Ateneo in materia.

## **7. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Conformemente a quanto stabilito dal P.N.A. il Piano della Performance deve coordinarsi con il P.T.P.C. al fine della definizione degli obiettivi dei dirigenti.

Il processo di *cascading*, da obiettivo strategico a obiettivi specifici e iniziative corrispondenti, unitamente ai valori attesi nel triennio per ciascun indicatore, è descritto nel documento "Mappa degli obiettivi 2015-2017", allegato al Piano della Performance 2015-2017 e include le azioni e le misure individuate nel P.T.P.C.

## **8. TEMPI E MODALITÀ DEL RIASSETTO**

Il P.T.P.C. verrà attuato con la gradualità determinata dalla complessità organizzativa e valutandone l'efficacia in maniera organica al ciclo di gestione della performance. Dei risultati emersi nella Relazione della Performance infatti, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà tener conto:

- effettuando un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuando delle misure correttive, sia in relazione alle misure c.d. obbligatorie che a quelle c.d. ulteriori, anche in coordinamento con i referenti;
- inserendo le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il P.T.P.C.

\*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*