

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>^</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 dell'approvazione della stessa dalla Commissione Monitoraggio, Valutazione e Qualità nella seduta del 29 gennaio 2014;

**preso atto** dell'informazione resa al Consiglio del Personale Tecnico – Amministrativo in data 28 gennaio 2014, alle OO.SS, R.S.U e al rappresentante del C.U.G. nella seduta di contrattazione del 28 gennaio 2014 e al Consiglio degli studenti in data 28 gennaio 2014;

DECRETA

in attuazione della normativa prevista dall'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, è adottato, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano della prevenzione della corruzione dell'Università degli Studi di Parma, per il triennio 2014/2016, nel testo allegato, parte integrante del presente provvedimento.

Parma, 30 gennaio 2014

IL RETTORE  
F.to Loris Borghi

## PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

- 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.....	2
2.	L' ORGANIZZAZIONE DELL'ATENEO .....	4
3.	I SOGGETTI E I RUOLI DELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'ATENEO .....	7
4.	LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	10
4.1	La mappatura delle aree di rischio .....	10
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.....	17
6.	COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE .....	24
7.	TEMPI E MODALITÀ DEL RIASETTO.....	24

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

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 amministrazione 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”**.

Tenuto conto della circostanza che a decorrere dal 1° gennaio 2014 nell'Ateneo è stato nominato un nuovo Responsabile dell'anticorruzione, alla luce del termine previsto per l'adozione del P.T.P.C. del 31.01.2014, il presente Piano, per l'anno in corso, si allinea in via tendenziale alle strategie e ai processi già avviati e posti in essere nell'anno 2013 e costituisce una prima implementazione del Piano Triennale di Prevenzione 2013-2015 adottato con D.R. n. 233 del 27 marzo 2013.

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.

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, già espresso nel precedente Piano di Ateneo 2013 – 2015, 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 2013 – 2015, 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 con la collaborazione e assistenza del Responsabile in carica sino al 31.12.2013, 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.

Il Piano, approvato dal Rettore con proprio decreto, è stato 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' ATENE0

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;

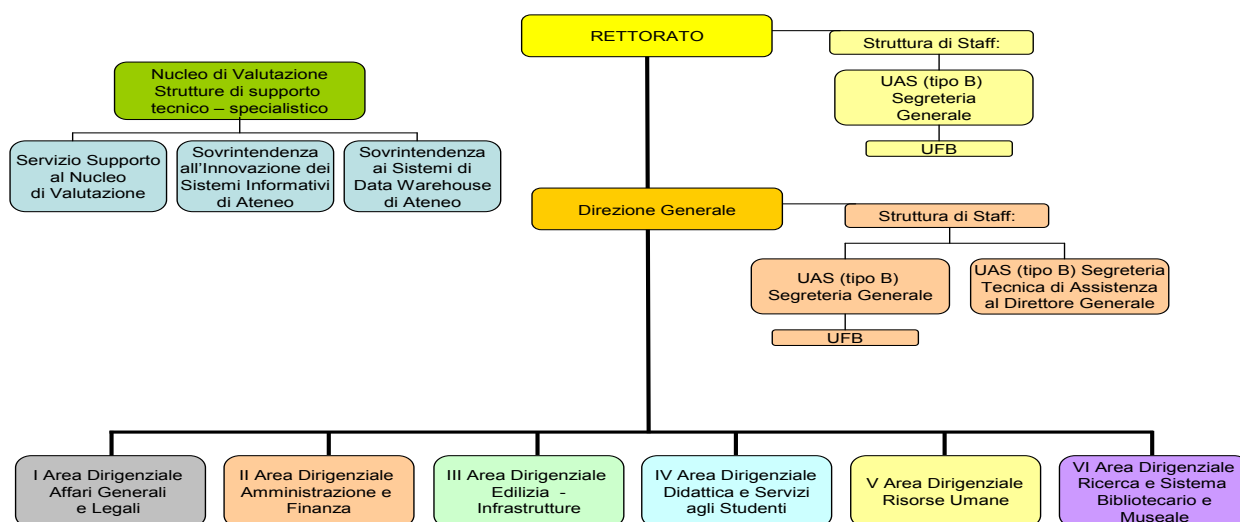
- il **Comitato Unico di Garanzia - C.U.G.** ha funzioni e compiti propositivi, consultivi e di verifica degli ambiti delle pari opportunità, della valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

- 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;

- l'**Amministrazione** è articolata nel  **Rettorato**, nella **Direzione Generale** e in sei **Are Dirigenziali**, alle quali ultime, afferiscono strutture denominate Settori, a loro volta articolate in Servizi. L'organigramma e il funzionigramma delle strutture, completo di ogni sotto-articolazione, sono consultabili alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ateneo, al seguente indirizzo: (<http://www.unipr.it/ateneo/organi-e-strutture/organigramma>). Qui sotto è indicata una rappresentazione grafica della macro struttura.

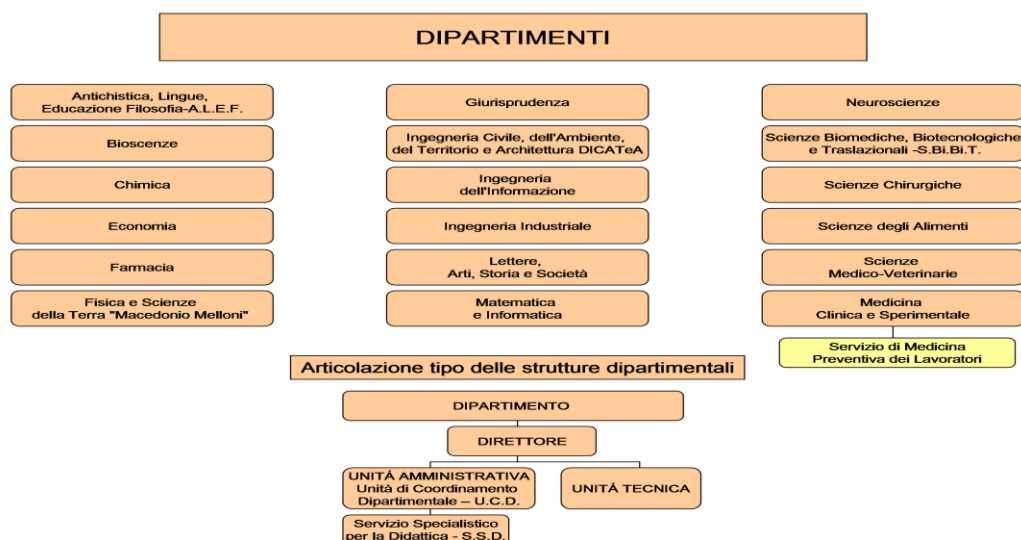


In attuazione della revisione Statutaria attuativa della Legge n. 240/2010, nel corso dell'anno 2012, sono stati istituiti 18 **Dipartimenti** (ai quali afferiscono i **Corsi di studio** dell'Ateneo) di seguito elencati, che costituiscono le strutture preposte istituzionalmente al presidio delle attività 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>). Qui sotto è riportata una rappresentazione grafica dei dipartimenti, recante l'articolazione organizzativa "tecnico – amministrativa" di ciascun Dipartimento.



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 Translazionale](#)
- [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 2013 – 2015, 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;
- esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità 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, destinatarie di specifica formazione.

**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 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 per il 2014, 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 un 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.

In applicazione di tale disposto legislativo, nel corso del 2013 è stata avviata una prima definizione delle attività più esposte a rischio.

Con il presente Piano, per l'anno 2014, in prima applicazione delle nuove disposizioni recate nel P.N.A., si perfeziona il processo di gestione del rischio attraverso una analisi e mappatura delle attività esposte a rischio, nonché valutazione delle misure di prevenzione da applicare, nell'ambito della Commissione monitoraggio valutazione e qualità, 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 Commissione. Il processo si esplica aderendo alle indicazioni contenute nel P.N.A. e in particolare nel relativo allegato 1. A tale riguardo si recepiscono integralmente le aree di rischio obbligatorie previste nel P.N.A. e parimenti la già avvenuta individuazione contenuta nel Piano del 2013 delle strutture coinvolte, con alcuni aggiustamenti condivisi. Il processo potrà essere implementato a seguito del perfezionamento dell'attività di valutazione e analisi del rischio da effettuarsi dai Dirigenti/Direttori di Dipartimento e di Centro dell'Ateneo.

### 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, 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**

a) 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
Sì, 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
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, 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
Sì	5

##### Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, 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

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?	
<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

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?	
No	1
Sì	5

### Impatto reputazionale

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

### Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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?	
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 (Per i ministeri) Segretario generale (Altre amministrazioni)	5

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.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	MEDIO
	Progressioni di carriera	BASSO
	Conferimento di incarichi di collaborazione	BASSO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	MEDIO
	Individuazione dello strumento/istituto per	MEDIO

	l'affidamento	
	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>

**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 individuano le seguenti **tipologie di rischi**.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	TIPOLOGIE DI RISCHI
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	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
<b>Affidamento di lavori, servizi e</b>	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

forniture	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 manipolare 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	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	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 Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti Agevolazione nell'accesso a fondi comunitari
<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	

c) Per quanto più sopra premesso, si individuano per il 2014 le seguenti **strutture esposte a rischio** già definite nel Piano 2013 – 2015, con l'aggiornamento derivante da alcuni sopravvenuti interventi di revisione organizzativa e con una prima implementazione proposta dai dirigenti in seno alla Commissione monitoraggio, valutazione e qualità:

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.
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	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.

## 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, in via provvisoria di prima applicazione, **conferma le misure di prevenzione già approvate nel Piano 2013 – 2014** 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; in merito all'attuazione delle quali si rimanda alla relazione predisposta dal relativo Responsabile.

L'Università inoltre, **programma per il triennio 2014 - 2016 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.	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
	Progressioni di carriera	Settore personale tecnico - amministrativo dell'Area Risorse Umane.	❖ 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 ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Settore personale tecnico - amministrativo e Settore personale docente dell'Area Risorse Umane. Settori delle Aree dirigenziali. Dipartimenti. Centri.	❖ 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 ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Strutture proponenti dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri. R.U.P.	❖ 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
	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.	❖ 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

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.	❖ 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
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.	❖ 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
Valutazione delle offerte	Commissioni di gara. R.U.P.	❖ 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
Verifica dell'eventuale anomalie delle offerte	Commissioni di gara. R.U.P.	❖ 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
Procedure negoziate	RUP dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri.	❖ 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
Affidamenti diretti	RUP dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri.	❖ 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
Revoca del bando	R.U.P. Organi di governo	❖ 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
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

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

❖ **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 2014 – 2016, 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 2014 – 2016 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 procede 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 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, nonchè 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.

L'adozione del Codice avverrà a conclusione del processo previsto entro il mese di **febbraio 2014** andando a costituire allegato al presente piano.

Durante il periodo di vigenza del presente piano si prevede di approfondire misure e procedure da indicare nel Codice, attraverso non solo il coinvolgimento dell'U.P.D. ma anche del Collegio di disciplina che ha competenza in riferimento al personale docente.

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; tali adempimenti saranno attuati **a partire dal 2014**.

❖ **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.

Tenuto conto del vigente sistema organizzativo, Statutario e Regolamentare dell'Amministrazione, considerata l'autonomia regolamentare universitaria, considerato che dalla prima valutazione non sono emerse aree a rischio elevato e, parimenti, che il processo di valutazione del rischio sarà implementato nel corso dell'anno 2014, l'Ateneo introdurrà il criterio in vigenza del Piano, nel contesto dei provvedimenti di organizzazione degli uffici amministrativi, tenendo conto dei risultati dell'implementazione del processo di misurazione del rischio, del grado di rischio, ponderando e coniugando le specificità ordinali, le funzionali del personale tecnico - amministrativo, le dimensioni dell'organico e la necessità di salvaguardare la continuità e la qualità dell'azione amministrativa.

❖ **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.

❖ **Svolgimento di incarichi d'ufficio-attività ed incarichi extra-istituzionali.** L'Ateneo ha recentemente revisionato il regolamento che disciplina i criteri e le modalità di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, sia per quanto riguarda il Personale tecnico – amministrativo, che per il Personale docente. 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 inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.** La misura per quanto attiene alle attestazioni d'incompatibilità e inconferibilità, è stata già attuata nel corso dell'anno 2013, avuto riguardo ai Dirigenti dell'Ateneo, al Direttore Generale e al Vice direttore generale senza emersione alcuna di situazione d'incompatibilità e inconferibilità. 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.

❖ **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.

I Dirigenti/Direttori/Responsabili di struttura interessate sono tenuti a vigilare sull'attuazione della disposizione successivamente alla cessazione del servizio dandone evidenza, in caso di accertamento positivo, al R.P.C.

❖ **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".*

In relazione a tale disposizione 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.

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 inconfiribilità 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.

❖ **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 una tutela per il dipendente pubblico che abbia segnalato condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. **Nel corso dell'anno 2014**, 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.

❖ **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 saranno 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.

I nominativi del personale che partecipano alle attività formative debbono essere pubblicati sul sito trasparenza dell'Ateneo.

❖ **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 2014** saranno più opportunamente declinati i processi rientranti ai punti sopra citati: C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei



destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, tenendo conto delle caratteristiche ordinamentali e organizzative dell'Ateneo. Saranno inoltre approfondite le modalità concretamente applicative al personale docente del Piano, in relazione alla tipicità di status giuridico ordinamentale.

## **6. 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 2014-2016", allegato al Piano della Performance 2014-2016 e include le azioni e le misure individuate nel P.T.P.C.

## **7. TEMPI E MODALITÀ DEL RIASETTO**

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.

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