



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione integrato nel Piano Performance

2016-2018

(ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190)

Indice

1. Premessa
2. Oggetto e finalità
3. Responsabile della prevenzione della corruzione
4. Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione
5. Formazione, controllo e prevenzione del rischio
6. Obblighi informativi
7. Obblighi di trasparenza
8. Rotazione degli incarichi
9. Relazione dell'attività svolta
10. Pianificazione triennale

1. PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e pertanto anche le Università sono tenute a redigere il Piano triennale di prevenzione della corruzione in prima applicazione entro il 31 marzo 2013^[1] e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il presente Piano è un documento distinto ma sistematicamente e concettualmente integrato con il Programma della trasparenza e l'integrità, che costituisce uno strumento cardine per l'attuazione del presente piano anticorruzione.

Per la redazione del suddetto Piano l'Università per Stranieri di Siena ha tenuto conto di quanto pubblicato in materia e ha applicato le norme in vigore:

L. 190/2012;

Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Le linee di indirizzo del Comitato interministeriale;

Le indicazioni fornite dalla CiVIT;

Il documento redatto dall'Ufficio Studi del CODAU;

Riorganizzazione delle strutture amministrative e tecniche entrata in vigore il 1 agosto 2015

O.D.G. n. 452 del 31 luglio 2015;

Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni;

Piano Nazionale Anticorruzione;

Comunicato del Presidente ANAC del 13 luglio 2015 relativo all'obbligo di aggiornamento a scorrimento del P.T.P.C. e nel quale preannuncia i nuovi indirizzi del PNA con validità 2016/2018.

Quanto alla Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, relativa ai nuovi indirizzi del PNA 2015, essi hanno validità 2016/2018, come precisato nel comunicato di cui sopra.

Pertanto alla stessa l'Università si adegnerà a partire dal piano triennale 2016/2018, da approvare entro il 31 gennaio 2016.

Inoltre per il nuovo piano 2016-2018 l'università ha tenuto conto anche delle linee guida ANVUR emanate nel maggio 2015 per altro in corso di modifiche e integrazioni che ANVUR sta presentando ai Nuclei di Valutazione (18 gennaio 2016).

Quanto alla Determinazione n. 12 citata, in merito al coordinamento tra PTPC, Piano Performance e altri strumenti di programmazione essa fornisce alcune importanti linee guida.

In particolare considerata la pluralità degli strumenti di programmazione aziendale e di pianificazione locale, i soggetti destinatari dovranno allineare tali strumenti (come ad esempio, atti aziendali, bilanci, dotazioni organiche, piani attuativi, piani di formazione, regolamenti interni, controllo di gestione, etc.) ai contenuti, alle tempistiche e alle modalità di attuazione dei PTPC. Ciò può essere conseguito anche attraverso l'adattamento delle tempistiche interne dei vari strumenti di programmazione aziendale, alle tempistiche di adozione, attuazione ed aggiornamento del Piano.

Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della Performance o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben

^[1] Art. 34 bis, comma 4 del DL 18.10.2012 convertito in L. 221 del 17.12.2012.

definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione si applica a tutte le attività dell'Ateneo (scientifiche, formative ed amministrative) e comprende le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono tali, quindi, da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga evidenziato un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Contesto interno

L'Università per Stranieri di Siena è un Istituto Superiore statale a ordinamento speciale ai sensi dell'art. 1 della Legge 17 febbraio 1992, n. 204, e del Decreto Ministeriale 19 luglio 2001, n. 376. È un Ateneo a vocazione internazionale aperto a studenti stranieri e italiani, specializzato nell'interazione della lingua e della cultura italiane con le altre lingue e culture. Promuove e favorisce la dimensione internazionale della ricerca e della formazione, i processi di incontro, dialogo, mediazione fra persone con lingue e culture diverse, nell'intento di favorire la civile e pacifica convivenza che nasce dal reciproco riconoscimento e dal vicendevole rispetto.

L'Università individua e realizza tutte le attività di ricerca, didattica, alta formazione, orientamento, tutorato, aggiornamento culturale e professionale, nonché le attività a queste strumentali o complementari che, nella prospettiva dell'internazionalizzazione, segnate dalla Legge 204/1992, siano ritenute opportune o necessarie dagli Organi per il rilascio dei titoli di studio previsti dalle norme vigenti, e di altri tipi di qualificazione e certificazione, secondo quanto stabilito dallo STATUTO e dai REGOLAMENTI INTERNI.

Le strutture e i processi di gestione amministrativa sostengono l'identità, la missione generale e le attività dell'Ateneo, secondo criteri di TRASPARENZA delle procedure e dei bilanci, qualità, efficacia e efficienza delle azioni, valutazione dei risultati, rendicontazione sociale di quanto realizzato.

Si veda il capitolo “Programma della Trasparenza e l'Integrità” e la pubblicazione dei documenti sul sito nella sezione “Amministrazione trasparente”.

La gestione amministrativa è volta al perseguimento di una sana e oculata gestione economica e finanziaria, da considerarsi preconditione necessaria al raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo.

L'Università considera la valutazione e l'accreditamento i primari strumenti per la rendicontazione sociale di quanto realizza.

L'Ateneo si articola in:

- un Dipartimento - **Dipartimento di Ateneo per la Didattica e la Ricerca – DADR**

- **una Scuola Superiore di Dottorato e di Specializzazione – SSDS,**

- **otto Centri di Ricerca e Servizio:**

- Centro per la Certificazione dell'Italiano come Lingua Stranieri - Centro CILS;
- Centro per la Certificazione di competenza in Didattica dell'Italiano a Stranieri - Centro DITALS;
- Centro per le Lingue Straniere - Centro CLASS;
- Centro Linguistico - Centro CLUSS;

- Centro per la Formazione e Aggiornamento anche con Supporto Tecnologico - Centro FAST;
- Osservatorio permanente dell'Italiano diffuso fra Stranieri e delle Lingue Immigrate in Italia - Centro di Eccellenza;
- **due Centri di Servizio**
 - Centro di Servizio Audiovisivi e Multimediali;
 - Centro Servizi Informatici;
- **una struttura** Amministrativa e Tecnica strettamente dimensionata alle varie funzioni, obiettivi e attività dell'Ateneo.

Parte essenziale dell'aggiornamento del presente piano 2016-2018 è costituita dalle modifiche apportate alle strutture amministrative come del resto è avvenuto anche nel piano precedente 2014-2016. Pertanto la nuova struttura amministrativa comporterà una modifica del paragrafo 4 "Aree di rischio" in relazione alle strutture coinvolte.

2. OGGETTO E FINALITÀ

Come anticipato nelle premesse, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione si applica a tutte le attività dell'Ateneo (scientifiche, formative ed amministrative) e comprende le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono tali, quindi, da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga evidenziato **un malfunzionamento dell'amministrazione** a causa dell'uso distorto e/o a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano in oggetto individua le attività con più elevato rischio di corruzione con l'indicazione della struttura che presiede l'attività e la pianificazione di interventi di formazione, controllo e prevenzione del rischio e i meccanismi di monitoraggio.

Tra le fonti che contribuiscono a delineare fattispecie distorsive, oltre al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici vi è il Codice Etico.

L'Ateneo, tra la normativa interna, ha adottato il **Codice Etico dell'Università per Stranieri di Siena** che è punto di riferimento per i comportamenti degli appartenenti alla Comunità universitaria nello svolgimento delle proprie attività entro l'Ateneo e in riferimento ad esso.

Tale Codice esalta i seguenti valori generali di riferimento:

libertà di pensiero, opinione, espressione;

integrità, lealtà, onestà, correttezza, imparzialità;

rispetto dell'individuo e della sua dignità;

responsabilità personale e professionale;

eccellenza, professionalità, meritocrazia;

rifiuto di ogni discriminazione e sperequazione, garanzia delle pari opportunità e superamento degli svantaggi.

Nel suddetto Codice vengono ritenuti inammissibili gli abusi di potere, le resistenze burocratiche, i comportamenti non trasparenti, i favoritismi e le richieste di favoritismi.

In merito a forme di nepotismo e di favoritismi è dedicato apposito articolo attraverso il quale l'Ateneo condanna ogni forma di familismo, nepotismo e favoritismo nell'attribuire incarichi, contratti, consulenze e equivalenti nonché nell'influenzare gli esiti di procedure di selezione, trasferimenti, assunzioni riguardanti tutte le categorie del personale.

È previsto inoltre che l'Università possa procedere alla revoca dell'incarico e all'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del personale presente in una commissione di selezione / valutazione che non abbia segnalato di essere coniuge / convivente o di avere, con un concorrente, un grado di parentela o affinità fino al quarto grado compreso. E' inoltre presente un articolo con il quale viene previsto che i componenti la Comunità possono accettare le offerte spontanee di doni e benefici solo se privi di valore economico derivanti da incontri culturali, visite o convegni scientifici pubblici, e sempre che dalla loro accettazione non derivino interferenze sullo svolgimento delle attività istituzionali.

Per quanto concerne le nuove disposizioni introdotte dalla Legge 190/2012 in merito alla disciplina degli **incarichi extra-impiego**, nelle more di procedere alla revisione dei relativi Regolamenti ed in attesa di conoscere i criteri da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica in merito alle misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni, l'Ateneo ha provveduto a inviare una circolare informativa dove sono state fornite indicazioni in merito ai nuovi adempimenti in materia di autorizzazioni/conferimento incarichi esterni.

3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 Nomina e competenze

La designazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è il primo adempimento necessario che le Pubbliche Amministrazioni sono invitate ad assumere al fine di consentire a tale soggetto di predisporre attività preparatorie e iniziative concrete, in primo luogo, per **l'individuazione delle aree a rischio** e per **l'avvio di formazione specifica** del personale.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'11 marzo 2013 è stato designato a ricoprire tale incarico il Dott. Alessandro Balducci, Dirigente in servizio presso l'Ateneo. Tale designazione è stata perfezionata con Decreto del Rettore ed inviata alla CIVIT. Tale incarico è stato successivamente rinnovato dopo l'avvento del nuovo Rettore e Direttore Generale con i provvedimenti dell'O.D.G. n. 689/14 del 15 dicembre 2014.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto dei contenuti essenziali previsti dalla L. 190/2012:

- predisporre il piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- lo propone all'organo di indirizzo politico;
- cura la trasmissione dello stesso al Dipartimento della funzione pubblica;
- cura ogni collegamento con il Nucleo di Valutazione – OIV per lo svolgimento delle sue funzioni di verifica e controllo.

Il Responsabile è tenuto a svolgere i seguenti compiti:

- Elabora la proposta di piano della prevenzione, adottato poi dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art.1, comma 8) entro il 31 gennaio di ogni anno;

- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a)
- Propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni e di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a)
- Verifica, d'intesa con il Direttore Generale, l'effettiva individuazione di modelli per la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 2, comma 10, lett. b);
- Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- Pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, da trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione; (per il 2014 la relazione è dovuta entro il 15 gennaio 2015)
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 del D.lgs 39/2013) integrando le indicazioni fornite con la circolare n. 2 del Dipartimento della Funzione Pubblica
- Cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione dell'Autorità nazionale anticorruzione di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio (art. 15 del DPR n. 62 del 2013, recante i Codice di comportamento dei pubblici dipendenti);
- Trasmette il presente piano al Dipartimento della Funzione Pubblica e lo pubblica sul sito internet dell'Università all'apposita sezione "Amministrazione trasparente"

3.2 Centralità, ruolo e modalità svolgimento funzioni del RPC

1) Posizione di indipendenza dall'organo di indirizzo

ANAC conferma il ruolo centrale del RPC evidenziando che la posizione di indipendenza e di garanzia del RPC è solo in parte oggetto della disciplina della L. 190/2012, ove sono assenti norme che prevedono specifiche garanzie in sede di nomina. La materia potrà essere pertanto regolata da atti organizzativi generali, al fine di garantire una posizione di indipendenza e impedire la revoca della sua nomina. Nel contesto Unistrasi per sottolineare questa posizione di indipendenza, è stata fatta la scelta organizzativa di affidare l'incarico di RPC ad un dirigente di ruolo, cui affidare anche l'incarico di coordinare una struttura organizzativa permanente: l'Area Assicurazione Qualità.

2) Poteri di interlocuzione e di controllo

Il PTPC deve disporre obblighi informativi che ricadono su tutti i soggetti coinvolti sia nella formazione del Piano, sia nelle fasi di verifica del funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate. Il Codice di Comportamento deve prevedere il dovere dei dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. E' necessario pertanto il coinvolgimento di tutta la struttura in tutte le fasi di predisposizione, di aggiornamento e di attuazione delle misure.

3) Struttura organizzativa di supporto

La struttura organizzativa di supporto del RPC, deve essere adeguata per qualità del personale e per mezzi tecnici adeguati, non necessariamente in via esclusiva dedicata a tale scopo, ma può rimanere a disposizione anche dell'OIV e delle strutture che curano la predisposizione del Piano della Performance. Opera in tal senso la struttura "Area Assicurazione Qualità" con due unità permanenti di personale di categoria D, entro la quale è inquadrato il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

4) Responsabilità

L'ANAC condivide l'estensione della responsabilità, in caso di commissione di reati o di violazioni delle misure del PTPC, anche agli organi di indirizzo.

5) Referenti

Eventuali referenti devono essere individuati nel PTPC o in apposito provvedimento. I referenti possono svolgere attività informativa verso il RPC per il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure in esso previste.

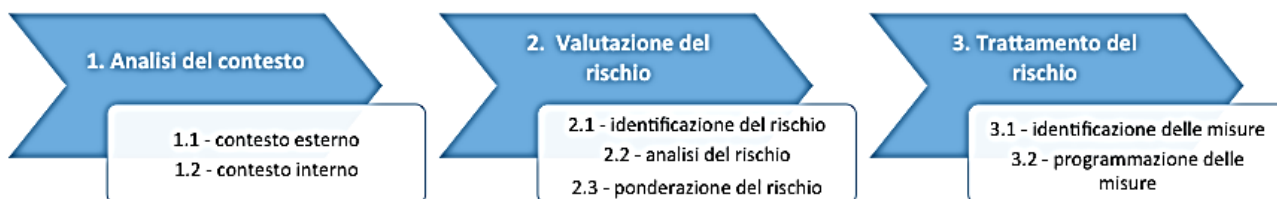
Date le dimensioni organizzative dell'Ateneo si propongono gli stessi referenti della "ReteTrasparente" da nominare con apposito provvedimento.

6) Coinvolgimento degli organi di indirizzo

Il coinvolgimento degli organi di indirizzo avviene mediante: relazioni periodiche preventive, relazioni a consuntivo sulla materia; interventi su attività di natura particolare e specifica; informazione verso gli organi di indirizzo

4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ CON PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

4.1 Mappatura dei processi per una migliore valutazione e trattamento dei rischi



Nella seguente tabella sono riportate le attività che alla data di approvazione del presente piano possono presentare un rischio di corruzione.

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile

L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione). In condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017.

La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura. La finalità è quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività.

Come minimo è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.

In ogni caso, per la mappatura, è quanto mai importante il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste puntuali agli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi.

A tale tabella sono aggiunte ulteriori categorie di rischio qualificate dall'aggiornamento del PNA come "aree generali" da aggiungere alle aree precedentemente qualificate come obbligatorie; e "aree specifiche" di rischio.

ALLEGATO 2 Piano Nazionale Anticorruzione e aggiornamento di cui alla Det. 12 del 28/10/2015

AREE DI RISCHIO COMUNI E GENERALI

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: 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 crono programma
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) Area: provvedimenti ampliati 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) Area: provvedimenti ampliati 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

E) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

G) Incarichi e nomine;

H) Affari legali e contenzioso.

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE UNIVERSITA'

A. Area della didattica (gestione test di ammissione, valutazione studenti, ecc.)

B. Area della ricerca (i concorsi e la gestione dei fondi di ricerca, ecc.)

Tali aree di rischio vengono specificate e declinate come segue dall'Ateneo:

Attività a rischio	Attori coinvolti/ Strutture che presiedono il processo	Grado di rischio
Concorsi e prove selettive per i dirigenti e il personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato	Area Risorse Umane Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario (vigilanza, trasporto e custodia prove d'esame)	ALTO

	<p>Tutte le Strutture Didattiche, Scientifiche e di Servizio (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo</p> <p>Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	
<p>Concorsi per il personale docente e ricercatore a tempo determinato</p>	<p>Area Risorse Umane</p> <p>Commissioni Giudicatrici</p> <p>Tutte le Strutture Didattiche, Scientifiche e di Servizio (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo</p> <p>Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>ALTO</p>
<p>Gestione del Personale tecnico amministrativo e docente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedure per il conferimento di incarichi esterni; - Concessioni di permessi e congedi, gestione malattie e visite fiscali, gestione database presenze; - Servizi a domanda individuale (benefit, buoni pasto); - Gestione incarichi didattici; - Incarichi di insegnamento 	<p>Direttore generale / Area Risorse Umane</p> <p>Area Risorse Umane</p> <p>Area Risorse Umane</p> <p>Area Risorse Umane</p> <p>Area Risorse Umane</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>

<p>- Processo di valutazione del personale;</p> <p>- Affidamento diretto attività formative;</p> <p>- Processo selezione per progressioni economiche orizzontali;</p> <p>- Rilascio nulla-osta per trasferimenti e mobilità;</p> <p>- Pagamento emule menti e rimborsi a favore del personale dell'Ateneo, dei collaboratori esterni.</p>	<p>Direttore generale/Dirigenti/EP</p> <p>Tutte le Strutture Didattiche, Scientifiche e di Servizio (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo</p> <p>Area Risorse Umane e Commissioni giudicatrici</p> <p>Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p> <p>Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	
<p>Procedure selettive per collaboratori esterni, consulenti, incarichi di insegnamento (co.co.co., professionisti, collaboratori occasionali)</p>	<p>Area Risorse Umane</p> <p>Tutte le Strutture Didattiche, Scientifiche e di Servizio (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo</p> <p>Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario</p> <p>Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>ALTO</p>

<p>Procedure selettive concessione compensi e benefici a studenti e laureati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compensi e benefici (borse di studio); - Procedure di rilascio certificazioni; - Procedure di carriera (convalida attività formative, registrazioni esami, controllo flussi informatici, registrazione tasse, procedure di annullamento atti, laurea abilità) - Attività di supporto servizi disabili 	<p>Area Management Didattico e URP/Area Risorse Umane e Finanziarie</p> <p>Tutte le Strutture Didattiche, Scientifiche e di Servizio (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo</p> <p>Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario</p> <p>Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>ALTO</p>
<p>Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo (nulla osta, attestazione presenze, compensi accessori, valutazione)</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Area Risorse Umane</p> <p>Tutte le Strutture Didattiche, Scientifiche e di Servizio (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo</p> <p>Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Gestione del rapporto di lavoro del personale docente e ricercatore (nulla osta, presenza in servizio, etc.)</p>	<p>Rettore</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Area Risorse Umane</p>	<p>MEDIO</p>

	<p>Tutte le Strutture Didattiche, Scientifiche e di Servizio (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo</p> <p>Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	
Affidamento incarichi esterni al personale docente e tecnico-amministrativo	<p>Rettore</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Area Risorse Umane</p> <p>Tutte le Strutture Didattiche, Scientifiche e di Servizio (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo</p> <p>Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	MEDIO
Affidamento incarichi e nomine	<p>Rettore</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Strutture nominanti</p>	ALTO
Progettazione, direzione e collaudo lavori o attestazione di conformità, per servizi o forniture - Scelta del contraente	<p>Coordinamento Studi, Ricerche normative, Documentazione e Contenzioso</p> <p>Area acquisti centralizzati e servizi tecnici: acquisti centralizzati, contratti, gare, appalti</p> <p>Soggetti o Organi che</p>	ALTO

	intervengono con atti decisionali nel processo	
Gestione entrate, spese e patrimonio	Organi e strutture dedicate	ALTO
Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture anche tramite carta di credito o fondo economale	<p>Area Risorse finanziarie</p> <p>Coordinamento Studi, Ricerche normative, Documentazione e Contenzioso</p> <p>Area acquisti centralizzati e servizi tecnici: acquisti centralizzati, contratti, gare</p> <p>Tutte le Strutture Didattiche, Scientifiche e di Servizio (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo</p> <p>Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	MEDIO/ALTO
Gestione rifiuti	<p>Area acquisti centralizzati e servizi tecnici: acquisti centralizzati, contratti, gare</p> <p>Tutte le Strutture Didattiche, Scientifiche e di Servizio (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo</p>	BASSO

	Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	
Gestione test di ammissione	Commissioni, Area Management Didattico e URP, Commissioni certificazioni e corsi di lingua	ALTO
Gestione carriere studenti e verbalizzazione esami	Area Management Didattico e URP Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	MEDIO/ALTO
Valutazione studenti	Commissioni esami profitto, esami finali, certificazioni e corsi di lingua	ALTO
Gestione inventario beni mobili	<p>Coordinamento acquisti centralizzati servizi tecnici: acquisti centralizzati, contratti, gare e strutture coinvolte</p> <p>Tutte le Strutture Didattiche, Scientifiche e di Servizio (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo</p> <p>Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	MEDIO
Attività di fund raising	Direttore Generale	ALTO
Attività di partecipazione a concorsi Bandi per fondi di ricerca	Responsabile progetto Responsabile struttura e personale addetto	ALTO
Gestione fondi di ricerca	Responsabile progetto Responsabile struttura e personale addetto	ALTO
Controlli verifiche, ispezioni sanzioni	Organi di governo, di controllo Area Risorse Umane	ALTO

	Area Risorse Finanziarie	
Affari generali e contenzioso	Strutture deputate Rappresentante legale dell'Ente Direttore Generale	ALTO

4.2 NORME PER PARTICOLARI SETTORI

All'interno del complesso delle attività universitarie (didattica, ricerca e supporto) **le attività ritenute potenzialmente più esposte al rischio** di corruzione possono essere individuate nelle:

- procedure di affidamento di incarichi
- procedure concorsuali
- procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture comprese quelle relative all'acquisizione in economia.

Le suddette attività sono già disciplinate da **specifiche normative** che prevedono una serie di adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure che in alcune attività sono oggetto di verifica preventiva (registrazione dei contratti da parte della corte dei conti) e post-aggiudicazione nel campo degli appalti).

Ai sensi di quanto previsto dall'aggiornamento di cui alla Det. 12 citata, si rende necessario evidenziare nel piano l'”Approfondimento dell'area di rischio contratti pubblici”.

La finalità del presente approfondimento è quella di fornire indicazioni per la predisposizione e gestione delle misure di prevenzione della corruzione nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Si ritiene necessario utilizzare la più ampia definizione di “area di rischio contratti pubblici”, in luogo di quella di “affidamento di lavori, servizi e forniture” indicata nel PNA.

Per un migliore controllo dell'area di rischio **CONTRATTI PUBBLICI**, ANAC suggerisce di avere una visione complessiva del ciclo degli acquisti, procedendo, per una corretta mappatura, alla scomposizione del sistema di affidamento secondo le seguenti fasi :

- 1) programmazione;
- 2) progettazione;
- 3) selezione contraenti;
- 4) verifica aggiudicazione e stipula del contratto;
- 5) esecuzione del contratto;
- 6) rendicontazione del contratto.

Così definite le fasi ANAC individua per ciascuna di queste le loro componenti, i rischi ad esse collegati, gli indicatori per determinare gli eventuali rischi e le misure di prevenzione.

4.2.1 DESCRIZIONE DELLE FASI

A) PROGRAMMAZIONE:

E' relativa alla fase di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale (per i lavori) e per le acquisizioni di beni e servizi.

Rischio: è la definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità dell'amministrazione ma di favorire interessi diversi.

Anomalie: La mancata o la ritardata approvazione degli strumenti di programmazione con conseguente eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, reiterazione
Per approfondimento cfr aggiornamento ANAC pag. 28 4..1.3.

Indicatori: analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali riferiti alle stesse classi merceologiche. Ove la somma dei valori di questi affidamenti sia superiore alla soglia di rilevanza comunitaria potranno essere necessari approfondimenti per comprendere le ragioni di una carente programmazione.-

Misure:

- a) *audit* interne su fabbisogni e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei;
- b) programmazione annuale anche per acquisiti di servizi e forniture;
Per approfondimento cfr. aggiornamento ANAC pag. 28 4..1.3.

B) PROGETTAZIONE DELLA GARA

La strategia di acquisto è importante per assicurare la rispondenza dell'intera procedura di approvvigionamento nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 codice contratti (deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza).

In questi caso possono rilevare:

- a) consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche ;
- b) determinazione del dell'importo del contratto;

- c) scelta della procedura di aggiudicazione con particolare attenzione al ricorso della procedura negoziata;

Rischio:

- a) fuga di notizie circa la procedura di gara ancora non pubblicate;
- b) elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento e tipologie contrattuale (concessioni in luogo di appalto);
- c) requisiti di accesso alla gara o dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- d) la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione di punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore, ovvero a favorire determinati operatori economici;

Per approfondimento cfr. aggiornamento ANAC pag. 29 4.2.2.

Anomalie:

- a) mancanza o incompleta determina a contrarre
- b) nelle consultazioni preliminari di mercato, la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati;
- c) insufficiente stima del valore dell'appalto;
- d) redazione di capitolati o progetti approssimativi e che non dettagli sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva;

Per approfondimento cfr. aggiornamento ANAC pag. 29 4.2.3.

Indicatori:

- a) Rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate in un definito arco temporale;
- b) l'eccessivo ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive può costituire un segnale di favore nei confronti di particolari operatori economici;
- c) individuazione corretta del valore stimato del contratto al fine di non eludere le previsioni normative tra le quali quelle delle procedure di affidamento in base al valore economico del contratto;

Per approfondimento cfr. aggiornamento ANAC pag. 30 4.2.4.

Misure:

- a) obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero alla tipologia contrattuale (appalto, concessione);
- b) *audit* sui bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti da ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione;
- c) obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta;
- d) previsione nei bandi, negli avvisi, nelle lettere d'invito e nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità;
- e) pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche;

Per approfondimento cfr. aggiornamento ANAC pag. 31 4..2.5.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia

- a) Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
- b) *Check list* di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.
- c) Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).;
- d) direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.

Per approfondimento cfr. aggiornamento ANAC pag. 31 4..2.5.

C) SELEZIONE DEL CONTRAENTE:

In questi caso possono rilevare:

- a) la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari;
- b) la fissazione dei termini adeguati delle offerte;
- c) la nomina della commissione di gara, gestione delle sedute di gara, verifica dei requisiti di partecipazione e la valutazione delle offerte;

Rischio: possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.

- a) azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;
- b) alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.;
- c) la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti ;
- d) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito;

Per approfondimento cfr. aggiornamento ANAC pag. 32 4.3.2.

Anomalie:

- a) l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante;
- b) il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità);
- c) l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza;

Per approfondimento cfr. aggiornamento ANAC pag. 32 4.3.3.

Indicatori:

- a) il conteggio del numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta;

- b) calcolare per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate;

Per approfondimento cfr. aggiornamento ANAC pag. 32 4.3.4.

Misure:

- a) Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).;
- b) Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati;
- c) rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
 - a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
 - b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
 - c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);
 - d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);
 - e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
 - f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice)

- d) *Check list* di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico;
 - e) Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva;
 - f) obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara;
- Per approfondimento cfr. aggiornamento ANAC pag. 33 4.3.5.

D) VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

E' il momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata sia in vista della successiva stipula del contratto sia per la verifica dell'esistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario.

Rischio:

- a) possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria;
- b) all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti

Anomalie:

- a) l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva;
 - b) l'immotivato ritardo nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto;
- Per approfondimento cfr. aggiornamento ANAC pag. 35 4.4.3.

Indicatori:

- a) ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici;
- b) calcolato valutando, ad esempio, il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici;

Misure:

- a) Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione;
- b) introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

E) ESECUZIONE DEL CONTRATTO

E' relativa al momento in cui l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto, è indispensabile che l'ente si doti di ogni strumento utile a verificare l'esatto adempimento.

Momenti rilevanti sono:

- a) approvazione delle modifiche del contratto originario;
- b) verifiche in corso di esecuzione;
- c) apposizione di riserve;
- d) effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione;
- e) verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie

Rischio:

- a) mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).;
- b) l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.);
- c) l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi;

Per approfondimento cfr. aggiornamento ANAC pag. 36 4.5.2.

Anomalie:

- a) motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica;
 - b) concessione di proroghe dei termini di esecuzione;
 - c) mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto;
- Per approfondimento cfr. aggiornamento ANAC pag. 36 4.5.3.

Indicatori:

- a) numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale;
 - b) rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti;
- Per approfondimento cfr. aggiornamento ANAC pag. 36 4.5.4.

Misure:

- a) Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma;
 - b) controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo
 - c) previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante)
 - d) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti
 - e) Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto
- Per approfondimento cfr. aggiornamento ANAC pag. 36 4.5.5.

F) RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

E' il momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori. E' relativa al momento in cui

Momenti rilevanti sono:

- a) mappare il procedimento di nomina del collaudatore;
- b) mappare il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo;
- c) mappare il procedimento del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) apposizione di riserve;

Per approfondimento cfr. aggiornamento ANAC pag. 37 4.5.6.

Rischio:

- a) alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- b) l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti
- c) rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera;

Anomalie:

- a) elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione l'incompletezza della documentazione inviata dal RP;
- b) l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite;
- c) mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento;

Per approfondimento cfr. aggiornamento ANAC pag. 36 4.5.3

Indicatori:

- a) verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati;
- b) scostamento medio dei costi può essere calcolato rapportando gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi;
- c) tempi medi di esecuzione degli affidamenti. In questo caso sarà necessario riportare gli scostamenti di tempo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi.

Per approfondimento cfr. aggiornamento ANAC pag. 37 4.6.4.

Misure:

- a) Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito
- b) Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.
- c) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.

Per approfondimento cfr. aggiornamento ANAC pag. 38 4.6.5.

Infine si rileva comunque che relativamente alle procedure per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, per le procedure sopra soglia comunitaria, trovano integrale applicazione le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n.163/2006 e s.m.i. e del relativo regolamento di attuazione (DPR 207/2010).

E' da tenere presente che l'obbligo per le Università di approvvigionarsi facendo ricorso alle convenzioni-quadro stipulate da Consip e, in subordine, di ricorrere al Mercato elettronico per gli acquisiti di importo inferiore alla soglia comunitaria, prassi introdotte dalla Legge di stabilità 2013, fanno sì che il rischio di possibili episodi di corruzione in tale settore si vada ad abbassare.

Si fa presente che è stato fornito parere del Consiglio di Stato (14 e 31 ottobre 2014) in merito alla piena legittimità dell'affidamento diretto al Cineca di servizi informatico/gestionali delle università. Quanto sopra è oggi contenuto specifico di apposito decreto legge n.78 del 19/06/2015 art. 9 commi 11, 11bis e 11ter.

Relativamente alle procedure concorsuali (modalità di svolgimento delle procedure di reclutamento del personale docente, del personale tecnico-amministrativo ed altre figure universitarie, assegnisti, co.co.co ecc.), queste vengono svolte nel rispetto di quanto espressamente previsto dalla normativa vigente e nel rispetto dei seguenti principi:

- a) applicazione regime di incompatibilità previsto dalla normativa vigente;
- b) rispetto del principio di trasparenza e di pubblicità delle procedure.

Nel rispetto dei suddetti principi, in data 21 dicembre 2012 questa Università ha adottato, ai sensi della Legge 240/2010 il "Regolamento per la chiamata dei Professori di ruolo di prima e seconda fascia. Disciplina dei professori di doppia appartenenza, trasferimenti e research fellow".

Ad opera dei servizi amministrativi preposti, viene effettuato il controllo di legittimità sugli atti per ogni procedura di reclutamento o di selezione.

Anche **l'adozione del piano della trasparenza** consente di fornire dati e notizie concernenti l'Ateneo e gli amministratori dei servizi e dei fondi pubblici attraverso una chiara ed inequivoca pubblicizzazione che consente di favorire un rapporto diretto tra l'Ateneo, il cittadino e l'amministrazione deputate al monitoraggio dell'azione amministrativa.

5. FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Formazione

L'Ateneo provvede ad inserire, nel proprio piano di formazione, proposte specifiche sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione.

La formazione sarà destinata ai dipendenti che direttamente o indirettamente operano nei settori indicati al punto 4 del presente piano.

Secondo le indicazioni dell'aggiornamento l'amministrazione deve dare corso ad una formazione più mirata, con la specifica individuazione delle categorie di destinatari e deve essere differenziata a seconda delle funzioni attribuite. La formazione deve riguardare: il RPC, i referenti, gli organi di

indirizzo, i titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, i responsabili di uffici e i dipendenti.

Controllo

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'espletamento delle funzioni attribuitegli, e al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione può:

richiedere in qualsiasi momento, e anche su segnalazione del responsabile di ciascun Settore/Servizio, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;

verificare e chiedere, in ogni momento, delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;

effettuare in qualsiasi momento, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ateneo al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi. Le ispezioni e verifiche avverranno con modalità analoghe alle ispezioni ministeriali e dell'AVCP-Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture. Sulla base delle esperienze maturate nel primo anno di applicazione del Piano potrà essere prevista e codificata una procedura per le attività di controllo.

Tale procedura prevede la partecipazione del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza alle sedute di Audit interno delle strutture entro il processo di AQ/ISO. In tal modo le ispezioni sono condotte e relazionate anche entro la procedura di assicurazione qualità ISO per la quale l'ateneo è certificato.

E' necessario inoltre garantire integrazione e coordinamento con gli obiettivi del Piano della Performance.

Pubblicità

Il contenuto del presente Piano Triennale della Prevenzione, e le eventuali successive modificazioni, devono essere portati a conoscenza di tutto il personale in servizio. Tale Piano deve essere consegnato sia al momento dell'assunzione del personale, sia al personale in servizio presso l'Università per Stranieri di Siena. Sarà organizzato un evento/incontro annuale con tutto il personale delle strutture, nel corso del quale verrà distribuito il piano sottolineando in particolare le parti che riguardano anticorruzione e trasparenza che si riferiscono più direttamente al personale stesso.

Considerato che a regime i tempi, le modalità e le attività propedeutiche di predisposizione del Piano di Prevenzione della corruzione e di quello della Performance saranno strettamente connesse, è opportuno individuare forme di integrazione e di coordinamento tra i due Piani, collegandoli tra loro con lo strumento di obiettivi specifici in merito attribuiti ai responsabili delle strutture.

L'integrazione dei documenti avviene nella forma del piano integrato con obiettivi finali del piano performance che contengono anche gli obiettivi per l'anticorruzione e le strutture di riferimento.

6. OBBLIGHI INFORMATIVI

I Responsabili delle strutture individuate nel punto 4 del presente Piano sono tenuti a trasmettere, in forma scritta ogni 6 mesi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione informazioni in merito ai procedimenti amministrativi istruiti e i provvedimenti finali adottati, con l'indicazione del Responsabile di ciascun procedimento, i destinatari e i tempi di effettiva conclusione dei procedimenti, nel caso in cui si discostino dai tempi previsti nella tabella dei procedimenti di cui alla legge 241/1990.

Tale informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Responsabile della Prevenzione può chiedere in ogni momento, procedendo anche a ispezioni e verifiche presso gli uffici dell'Ateneo, tramite l'ausilio di funzionari interni competenti per settore, ai responsabili dei Settori/Servizi, informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

I termini dei principali procedimenti amministrativi sono pubblicati, come previsto dalla normativa vigente, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di Ateneo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Tali segnalazioni dovranno essere effettuate tramite PEC (posta elettronica certificata) o attraverso un indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ateneo.

Qualora la degnazione di condotta illecita avvenga da parte di un dipendente in servizio presso l'Ateneo della quale sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, verrà applicato quanto previsto dal comma 51 del Legge 190//2012, mantenendo l'anonimato del segnalante, salvo il suo consenso, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato.

7. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Presupposto e premessa necessaria e opportuna in materia, è il rinvio al "Programma per la Trasparenza e l'Integrità", che realizza, già di per sé, una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Pertanto si rinvia totalmente al sito dell'Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente, strutturata in conformità del D.Lgs. 33/2013, nonché alle osservazioni sul piano integrato contenute nel paragrafo 1 e nel capitolo 10.

Il Programma della trasparenza prevede l'organizzazione di Giornate della Trasparenza, con cadenza annuale e senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio. Inoltre tale programma trova

specifica attuazione nelle sezioni ad esse dedicate anche all'interno degli Open day dedicati all'orientamento studenti. Tali giornate saranno tenute dal Direttore Generale, dal Nucleo di Valutazione e Responsabile Trasparenza e saranno finalizzate ad illustrare a tutto il personale interno e ai diversi stakeholder dell'Ateneo le attività e gli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione in tema di trasparenza e integrità. In questa occasione viene coinvolta anche con una riunione formale la Consulta dei Portatori di Interesse quale organo statutario di rappresentanza e confronto con il mondo esterno territoriale/economico/sociale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigila sulla regolare pubblicazione delle informazioni.

In un'ottica di trasparenza totale è opportuno prevedere, soprattutto in sede di verifica dell'attuazione del piano, adeguate indicazioni atte ad assicurare la pubblicità delle forme di consultazione o degli incontri con associazioni o portatori di interessi particolari.

A tal fine, adeguate indicazione finalizzate ad assicurare la pubblicità possono essere fornite alla Consulta dei Portatori di Interesse, Organo di questo Ateneo previsto dall'articolo 18 dello Statuto che rappresenta un permanente collegamento dell'Ateneo con il contesto istituzionale, sociale e economico di riferimento. Esso svolge funzioni di raccordo con la programmazione dello sviluppo socioculturale e produttivo del territorio, nonché con la programmazione a livello nazionale dei processi di internazionalizzazione del Paese.

8. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione concorda con il Direttore Generale e con i Responsabili di Settore/Servizio, la rotazione, ove possibile, soprattutto con riferimento alla necessaria formazione specifica in taluni settori dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui al punto 4 del presente piano, tenendo conto della realtà di un Ateneo di piccole dimensioni come questa Università. Infatti, con particolare riferimento alle dimensioni dell'Ateneo ed al numero ristretto di Unità di personale, si deve prendere atto che l'eventuale rotazione deve rispettare il mantenimento delle professionalità necessarie e specifiche in certi settori, della coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture interessate.

9. RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe ANAC, sottopone al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione Amministrazione trasparente.

10. PIANIFICAZIONE TRIENNALE (C.D. SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI UTILI A RIDURRE LE PROBABILITÀ DI RISCHIO. COME DA MODELLO PIANO DI PREVENZIONE CODAU).

Di seguito vengono previsti gli interventi nel corso del triennio di riferimento, indicando per ciascuna attività da implementare la competenza e l'ambito (Prevenzione/Controllo/Formazione). Di seguito è riportata una tabella con utili spunti riguardanti attività implementabili:

Attività e Tempi 2016-2018

Competenza /Aree di rischio	Ambito/Obiettivo	Attività da implementare	Responsabili	Indicatori
Consultazioni per la revisione del P.T.P.C. e la mappatura dei processi con i responsabili delle strutture /Tutte le aree di rischio	Prevenzione/ Controllo Valutazione Trattamento Area di rischio: mappatura processi	Riunione/scambio osservazioni con i responsabili strutture	RTC e Responsabili delle strutture	Realizzazione mappatura processi
Procedura di audit interni/ Tutte le aree di rischio	Controllo/Controllo a campione in singole attività nelle aree di rischio	Condotti in conformità delle norme ISO	RTC e Responsabili delle strutture/Area Qualità/	Numero di Audit almeno pari all'anno precedente
Integrazione con Piano della Performance	Ambito direzionale/Visione integrata documenti/Programma	Piano integrato in relazione a direttive ANAC/ANVUR	Direzione/Area Qualità	ON/OFF=adozione piano integrato
Implementazione monitoraggio rispetto tempistica procedimenti/ Tutte le aree di rischio	Controllo/Rispetto dei tempi	Aggiornamento costante	Responsabili delle strutture e dei procedimenti	ON/OFF= audit sui procedimenti
Misure in materia di autorizzazione incarichi esterni/Area personale	Controllo/Conformità art.53 Dlgs.165/2001 al	Monitoraggio ed eventuale adeguamento	Area personale	ON/OFF= Numero contestazioni
Obblighi di trasparenza/Aree di rischio coinvolte in Amministrazione trasparente	Prevenzione/Rispetto dei tempi di emanazione del piano/aggiornamento piano e siti trasparenza	Approvazione del P.T.T.I. entro i tempi di legge e aggiornamento periodico dati da pubblicare secondo il D.Lgs. 33/2013	RTC / Area Qualità/Responsabili Strutture/Referenti i dati	Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente/Bussola Trasparenza
Formazione del personale/ Aree di rischio e non	Prevenzione/Diffusione della cultura di anticorruzione	Formazione e aggiornamento in relazione al nuovo Piano integrato 2016-2018	Direzione e RTC	Svolgimento di almeno una iniziativa di informazione e formazione specifica per il personale

				docente e di ricerca
Dirigenti/Responsabili di Servizio/Tutte le aree di rischio	Prevenzione/Trasparenza	Realizzare un censimento di tutta l'Area di propria competenza, in particolare attraverso una verifica delle risorse umane disponibili degli incarichi e delle responsabilità dei singoli progetti affidati, dei processi che coinvolgono i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate e delle vertenze in corso.*	RTC/Responsabili strutture	Realizzazione e compilazione di una scheda apposita

*Alla luce di quanto sopra, le suddette schede dovrebbero consentire di:

proporre misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto; fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione. Qualora emergesse un effettivo e concreto rischio di corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva. Segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 9, lettera c, Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

Aree di rischio Contratti e personale	Controllo e prevenzione	Avvio, d'intesa con i responsabili dei settori/Servizi di cui al paragrafo 4 di un processo che consenta di monitorare rigorosamente i rapporti tra l'Ateneo e i soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, con la previsione di vincoli a tutela della prevenzione: rapporti di parentela, coinvolgimenti affini (ex art. 1, comma 9, lettera e, Legge 190/2012).	RTC/Responsabili strutture delle aree di rischio	Scheda di verifica coinvolgimenti o parenti e affini
---------------------------------------	-------------------------	--	--	--