



# Università degli studi di Bergamo

## ***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023***

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30.3.2021

## SOMMARIO

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>1. IL CONTESTO ESTERNO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.IL CONTESTO INTERNO .....</b>	<b>5</b>
2.1. LA STRATEGIA DELL'ATENEO.....	9
<b>3.SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>4.AREE DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE.....</b>	<b>12</b>
<b>5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E RELATIVE MISURE .....</b>	<b>28</b>
5.1. INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E RELATIVA TRACCIABILITÀ.....	28
5.2. NOMINA DEI REFERENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DI OGNI STRUTTURA, CREAZIONE DELLA TASK FORCE DI ATENEO, A SUPPORTO DEL RPCT .....	29
5.3. PANTOUFLAGE.....	29
5.4. COSTITUZIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	30
5.5. ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO.....	30
5.6. DISCIPLINA REGOLAMENTARE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZATO .....	30
5.7. LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI RESPONSABILITÀ.....	30
5.8. ROTAZIONE STRAORDINARIA .....	32
5.9. VERIFICHE SULL'UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE .....	33
5.10. CODICE DI COMPORTAMENTO E CONFLITTO DI INTERESSI.....	33
5.11. FORMAZIONE .....	34
5.12. PATTI DI INTEGRITÀ.....	34
5.13. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER .....	35
<b>6. TRASPARENZA.....</b>	<b>36</b>
6.1. OBIETTIVI STRATEGICI .....	36
6.2. DISCIPLINA REGOLAMENTARE DEL DIRITTO DI ACCESSO .....	38
6.3. PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE DEL SITO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" .....	39

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

### PREMESSA

A seguito dell'approvazione della Legge 6.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", l'Università degli Studi di Bergamo, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 26.3.2013, ha approvato per la prima volta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013-2015.

Successivamente, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 5.2.2014, è stato approvato il Piano per il triennio 2014-2016, riformulato secondo i contenuti del PNA approvato con delibera della CIVIT n. 72 dell'11.9.2013 e con delibera del Consiglio di Amministrazione del 2.2.2016 è stato approvato il Piano per il triennio 2016-2018.

Il Piano 2018-2020, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 7.2.2017 teneva conto dei provvedimenti normativi intervenuti nel corso del 2017 e dei documenti approvati da ANVUR e ANAC come di seguito riportati:

- Linee guida per la gestione integrata del ciclo della performance delle Università statali italiane approvate da ANVUR nel luglio 2015.
- Aggiornamento 2015 del Piano nazionale anticorruzione approvato da ANAC con Determina n. 12 del 28.10.2015.
- Piano nazionale anticorruzione 2016 approvato da ANAC con delibera n.831 del 3.8. 2016.
- D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche alla legge 190/2012 (prevenzione della corruzione) ed al D.Lgs. 33/2013 (trasparenza).
- D.Lgs. 50/2016 di approvazione del nuovo codice dei contratti pubblici.
- D.Lgs. 175/2016 in materia di società a partecipazione pubblica.
- Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22.11.2017.
- Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020", approvata dal Consiglio Direttivo dell'ANVUR in data 20.12.2017.

Il piano 2019-2021, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 5.2.2019 teneva conto della delibera n. 1074 del 21.11.2018 in cui l'Autorità confermava l'esigenza di coordinare e integrare il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) ed il Piano della performance al fine di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni. Nell'elaborazione del presente Piano si è tenuto conto della delibera n. 1064 del 13.11.2019 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione, approvando in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ha deciso di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi al fine di creare uno strumento di lavoro utile per chi è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

A fronte dell'entrata in vigore dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla tutela della Privacy, l'Amministrazione ha assunto una serie di iniziative volte ad assicurare gli obblighi previsti dalla suddetta normativa con particolare riferimento agli aspetti connessi alla trasparenza e alla pubblicazione di documenti e dati sul sito web. L'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza avviene nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati stessi.

Nel corso degli ultimi anni si è data una crescente importanza all'individuazione delle attività da porre in essere per contrastare possibili fenomeni corruttivi o più in generale fenomeni di *maladministration*. A tal fine durante l'anno il Direttore generale, in qualità di RPCT, monitora con i Responsabili delle strutture amministrative gestionali l'adeguatezza delle misure indicate nel Piano per verificare eventuali criticità nella loro applicazione oltre che per valutare l'opportunità di aggiungerne di nuove.

L'anno 2020 è stato caratterizzato da un evento che ha stravolto ogni logica di programmazione: la pandemia da COVID-19 ha condizionato ogni attività e ogni scelta strategica per l'intero anno. Dal momento della dichiarazione di emergenza sanitaria avvenuta in data 31 gennaio 2020 in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, la priorità è stata la tutela della salute dell'intera comunità universitaria, con la conseguente conversione delle attività erogate in presenza in attività a distanza. Non è stato semplice, soprattutto considerato che

l'università di Bergamo ha sempre messo al centro della sua organizzazione l'attenzione verso le persone, privilegiando la vita di comunità come elemento caratteristico dello stile di fare didattica, ricerca e anche della gestione.

In particolare, la struttura non disponeva di mezzi sufficienti per poter attivare uno switch immediato verso la didattica a distanza ma in tempi rapidissimi, con un enorme sforzo e l'impegno di tutti i soggetti coinvolti, ognuno per il proprio ruolo, si è riusciti a non perdere tempo, a non compromettere lo svolgimento delle attività accademiche e a rispettare gli impegni assunti con gli studenti.

Tenuto conto dell'emergenza sanitaria da COVID 19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, ha deliberato di differire al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Questo il motivo per il quale si è proceduto entro il 31.1.2021 all'elaborazione del piano della performance e rimandata l'elaborazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza al 31.03.2021.

## 1. IL CONTESTO ESTERNO

Per la descrizione del contesto esterno si rimanda al capitolo 1.1 del Piano della Performance 2021/2023, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 gennaio 2021, a cui il presente piano si collega al fine di definire il piano integrato per il triennio 2021/2023

L'attuale scenario di crisi sanitaria ha modificato la situazione sociale ed economica del paese, rendendo sempre più necessaria l'attuazione di una programmazione tempestiva di interventi per gestire l'emergenza e per offrire il supporto alla ripresa, da parte di tutti gli interlocutori sociali, ognuno per quanto di propria competenza.

Si afferma l'opportunità di definire adeguati strumenti volti a garantire piena condivisione nell'ambito dell'organizzazione per l'applicazione dei principi di legalità, integrità e trasparenza anche nelle fasi emergenziali e post-emergenziali, favorendo il consolidamento di un'efficace strategia di prevenzione e deterrenza in grado di intercettare i nuovi rischi emergenti.

Per migliorare il livello di qualità ed efficacia delle misure di trasparenza e di prevenzione dei rischi corruttivi è importante promuovere il confronto e il coordinamento con le altre realtà del sistema universitario ma anche del territorio, locale e regionale al fine di favorire la convergenza delle informazioni e la creazione di una visione integrata delle possibili fonti di rischio e degli strumenti per contrastarle.

Per dare piena attuazione alle misure di prevenzione, di carattere generale e specifico, è necessario definire procedure snelle, semplificate, favorire l'utilizzo integrato delle informazioni disponibili, evitare duplicazioni e adempimenti non necessari, privilegiare l'ottimizzazione e la razionalizzazione dell'organizzazione e delle attività, anche attraverso la creazione di strumenti divulgativi diretti a promuovere la piena comprensione delle procedure da parte delle diverse categorie di soggetti coinvolti, sia interni che esterni all'organizzazione.

Particolare attenzione va dedicata alla promozione dell'uso delle tecnologie digitali per rafforzare trasparenza e tracciabilità dei flussi informativi.

La situazione emergenziale che ha condizionato ogni aspetto della vita di ogni persona e di ogni comunità nell'ultimo anno, il *lockdown* imposto dal Governo per fronteggiare il diffondersi dell'epidemia da Covid-19 hanno imposto un cambiamento radicale e repentino dell'organizzazione e della gestione delle attività dell'Ateneo. Nonostante la necessità di sospendere le attività in presenza, l'università non ha mai smesso di funzionare grazie alle efficaci misure di contenimento e alla didattica a distanza con lo svolgimento degli esami e delle lezioni online, fino alle lauree da remoto.

In questo momento, e si ha ragione di pensare anche per il corrente anno, la situazione pandemica continuerà a condizionare le scelte e l'orientamento dell'ateneo, per forza di cose, ma questo non significa che si debbano accantonare l'impegno per l'attuazione del piano anticorruzione e l'attenzione per la trasparenza dell'attività, favorendo il più possibile gli automatismi e l'adozione di strumenti digitali.

## 2. IL CONTESTO INTERNO

Di seguito si riporta una descrizione sintetica della struttura organizzativa e della distribuzione delle responsabilità all'interno dell'Università degli Studi di Bergamo.

### Organi di indirizzo

Al Rettore è attribuita la rappresentanza legale dell'Università. Spettano al Rettore le funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività scientifiche e didattiche. Il Rettore è responsabile del perseguimento delle finalità dell'Università, da realizzarsi secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito.

Il Consiglio di Amministrazione svolge funzioni di indirizzo strategico, di approvazione della programmazione finanziaria annuale, pluriennale e del personale, nonché di vigilanza sulla sostenibilità finanziaria delle attività dell'Ateneo.

Il Senato Accademico esercita tutte le funzioni relative alla programmazione e al coordinamento delle attività didattiche e di ricerca dell'Ateneo.

### Organi di amministrazione e gestione

Al Direttore Generale è attribuita, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale amministrativo e tecnico dell'Ateneo.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è l'organo cui spetta il controllo sulla regolarità della gestione amministrativa e contabile dell'Ateneo.

Al Nucleo di Valutazione di Ateneo compete la valutazione interna delle attività didattiche e di ricerca, degli interventi di sostegno al diritto allo studio e della gestione amministrativa, attraverso la verifica della produttività della didattica e della ricerca, del corretto utilizzo delle risorse pubbliche, nonché del buon andamento dell'azione amministrativa.

### Organizzazione dell'attività didattica e di ricerca

L'Università è articolata in tre poli:

- il polo umanistico dislocato su più sedi di Bergamo Alta, comprende i Dipartimenti di Scienze Umane e Sociali, di Lingue, Letterature e Culture straniere e di Lettere, Filosofia, Comunicazione;
- il polo economico-giuridico situato in Bergamo Bassa, comprende i Dipartimenti di Giurisprudenza, di Scienze Aziendali e di Scienze Economiche;
- il polo ingegneristico si trova nel Comune di Dalmine, a pochi chilometri dalla città di Bergamo, comprende i Dipartimenti di Ingegneria e Scienze Applicate e di Ingegneria Gestionale, dell'Informazione e della Produzione.

Gli assetti organizzativi e gestionali dell'Ateneo sono così articolati:

- Dipartimenti: sono le strutture in cui si valorizzano e si coordinano le risorse umane per le attività di didattica e di ricerca;
- Centri di Ateneo che svolgono:
  - ✓ attività di ricerca in aree trasversali ai Dipartimenti;
  - ✓ supporto alla didattica per l'apprendimento linguistico e l'e-learning;
  - ✓ attività post laurea, compresi i dottorati di ricerca.

I Dipartimenti attivi all'1.1.2021 sono:

- Giurisprudenza;
- Ingegneria e Scienze Applicate;
- Ingegneria Gestionale, dell'Informazione e della Produzione;
- Lettere, Filosofia, Comunicazione;
- Lingue, Letterature e Culture straniere;

- Scienze Aziendali;
- Scienze Economiche;
- Scienze Umane e Sociali.

I Centri di Ateneo attivi all'1.1.2021 sono:

- Centro per la Qualità dell'Insegnamento e dell'Apprendimento (CQIA);
- Centro Studi sul Territorio "Lelio Pagani" (CST);
- Centro per la nuova imprenditorialità giovanile e familiare (CYFE);
- Centro Cisalpino Institute for Comparative Studies in Europe (CCSE);
- Centro Arti Visive (CAV);
- Centro Competenza Lingue (CCL);
- Centro SDM School of Management;
- Laboratori di Ingegneria;
- Centro sulle dinamiche economiche, sociali e della cooperazione (CESC);
- Centro internazionale degli studi sulla competitività in aviazione (ITSM).

Le scuole ad oggi scuole presenti sono:

- Scuola di Alta Formazione Dottorale;
- Scuola di Ingegneria;
- Scuola di Economia e Management.

#### La struttura amministrativa e organizzativa

L'organizzazione dell'Università degli studi di Bergamo sta attraversando un periodo di trasformazione per rispondere alla crescita che l'Ateneo ha saputo realizzare negli ultimi anni. Un'analisi dell'evoluzione delle cifre che caratterizzano la struttura dell'Ateneo è molto significativa rispetto alla necessità di orientare la pianificazione delle attività verso una logica di ridefinizione e revisione della struttura organizzativa e dei processi che la governano.

L'organigramma aggiornato è consultabile al seguente link:

<https://www.unibg.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-uffici>

Con il nuovo assetto organizzativo si punta a creare unità specialistiche e specializzate, superando le aggregazioni più generaliste che possono essere accettate in realtà di modeste dimensioni. La crescita in termini di dimensioni deve essere accompagnata da un adeguamento delle strutture di supporto, con la giusta definizione dei ruoli di competenza e di responsabilità. Solo così è possibile accompagnare i numeri con il successo anche reputazionale.

L'Università detiene una partecipazione azionaria totalitaria di una Società, Ateneo Bergamo S.p.A., che gestisce servizi strumentali riguardanti la gestione degli immobili e dei servizi informatici. La struttura individuata come "Ateneo Servizi Strumentali" è inserita nell'organigramma dell'Ateneo, in posizione di staff al Direttore Generale che definisce gli obiettivi e ne monitora il conseguimento. Anche a tale struttura vengono assegnati obiettivi nell'ambito del Piano della performance.

La Società, che conta 15 dipendenti, ha adottato il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e il Piano triennale di prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza e l'integrità, così come previsto dalla determinazione A.N.AC. n. 8 del 17.6.2015.

È stata altresì attivata la Sezione del sito denominata "Società trasparente" con la pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013.

Al sito della Società è possibile accedere dalla home page del sito dell'Università.

Il personale

Il numero di docenti e ricercatori in servizio all'1.1.2021 è pari a 377 unità.

Il personale tecnico-amministrativo in servizio alla medesima data è pari a 249 unità di cui 2 Dirigenti a tempo indeterminato e un dirigente esterno ai ruoli di ateneo con l'incarico di Direttore Generale e 1 dipendente a tempo determinato; il numero di collaboratori ed esperti linguistici è pari a 8.

L'attuale Direttore Generale si è insediato il 1.3.2020, nel momento dell'insorgere dell'epidemia.

Negli ultimi anni il personale ha visto un incremento delle unità anche se, ad oggi, tale crescita è messa a dura prova dall'ancora più repentina crescita della popolazione studentesca. Ad oggi si contano circa 56 studenti per docente 84 studenti per ogni unità di personale tecnico amministrativo di molto superiore rispetto ai valori medi presenti oggi negli altri atenei italiani comparabili con il nostro.

Il dettaglio del personale all'1.1.2021 confrontato con l'anno precedente è il seguente:

<b>Personale Università di Bergamo:</b>	<b>1.1.2021</b>	<b>1.1.2020</b>
<b>Professori ordinari</b>	92	93
<b>Professori associati</b>	160	147
<b>Ricercatori universitari</b>	48	59
<b>Ricercatori a tempo determinato</b>	77	67
<b>Collaboratori ed esperti linguistici</b>	8	9
<b>Personale tecnico amministrativo di cui</b>	249	239
Categoria B	14	12
Categoria C	154	153
Categoria D	70	62
Categoria EP	8	8
Dirigenti a tempo indeterminato	2	3
Direttore Generale	1	1

La normativa interna

Oltre allo Statuto, che è la carta fondamentale dell'Ateneo, sono stati adottati i seguenti Codici:

- Codice etico, emanato con D.R. prot. n. 14405/I/003 del 19.7.2011 modificato con Decreto Rettorale Rep. N. 262/2018 prot. N. 60030/I/003 del 12.04.2018;
- Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Bergamo, adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 5.2.2014;
- Carta dei diritti e dei doveri degli studenti, emanata con D.R. Rep. n. 161 del 19.3.2015;
- Policy di Ateneo sull'accesso aperto alla letteratura scientifica, emanato con D.R. Rep. n. 391 del 18.7.2014.

Il suggerimento dell'ANAC, nell'aggiornamento 2017 al PNA e confermato dalle linee guida dell'ANAC approvate con delibera 177 del 19.2.2020, di adottare un unico documento che contenga il codice etico e il codice di comportamento è stato oggetto di valutazione da parte degli Organi di Governo, i quali non hanno ritenuto di dare corso all'unificazione dei due documenti.

Sono vigenti inoltre molti Regolamenti interni che disciplinano le diverse aree di attività che vengono svolte dall'Ateneo e che riguardano processi e provvedimenti amministrativi, ma anche inerenti la formazione e la ricerca. Tali Regolamenti sono consultabili sul sito dell'Ateneo all'indirizzo:

<https://www.unibg.it/universita/amministrazione/statuto-e-regolamenti/regolamenti>.

Un obiettivo del prossimo triennio è quello di aggiornare i regolamenti interni in base alla normativa vigente e per rendere l'attività amministrativa ancor più trasparente.

Nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 30 novembre 2020 è stato approvato il Regolamento sulla doppia affiliazione che permette di favorire la creazione di partnership strategiche a sostegno dello sviluppo di relazioni nazionali e internazionali consolidate, riconoscendo la possibilità di "doppia affiliazione" soprattutto attraverso l'applicazione di uniformi criteri di valutazione preordinati a individuare il corretto ed efficiente temperamento dell'obiettivo di valorizzazione del processo di internazionalizzazione dell'offerta didattica e della ricerca, con il rilevante principio di esclusività del rapporto di servizio tipico della docenza universitaria, cui è connesso l'altrettanto importante onere dell'assolvimento degli impegni didattici ed istituzionali di ciascun docente nei confronti dell'Ateneo di appartenenza, anche in relazione alla necessità e opportunità di un accordo preventivo tra le istituzioni interessate; il Senato Accademico, nella seduta del 25 gennaio 2021 ha approvato il Regolamento di Ateneo per lo svolgimento di incarichi e attività esterne dei professori e ricercatori; la decisione è nata dalla necessità di aggiornare il testo regolamentare alla normativa vigente, di semplificare e migliorare ulteriormente la qualità dei procedimenti amministrativi e la promozione di buone prassi nell'esercizio dell'azione amministrativa, nonché di semplificare le procedure salvaguardando la necessità imprescindibile di chiarire ulteriormente quali incarichi necessitano di autorizzazione, quale procedura deve essere eseguita, a prescindere dall'impegno a tempo pieno o definito, garantendo il rispetto di principi fondamentali quali, ad esempio, l'attenzione al conflitto di interessi.

### Il Contenzioso di Ateneo

Di seguito si dà conto del Contenzioso in atto nell'Ateneo, distinto per materia:

Personale docente	<p>n. 1 ricorso avanti alla corte dei Corte dei Conti per recupero compensi ex art. 7 bis D.Lgs. 165/2001;</p> <p>n. 2 ricorsi al Tribunale Amministrativo Regione della Lombardia – Sez. Brescia per recupero compensi ex art. 53 comma 7 D.Lgs. 165/2001;</p> <p>n. 1 ricorso al Tribunale Amministrativo Regione della Lombardia – Sez. Brescia per mancata trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno</p> <p>n. 1 ricorso al Tribunale Amministrativo Regione della Lombardia – Sez. Brescia – impugnazione provvedimento di sospensione dal servizio nelle more di definizione del procedimento penale;</p> <p>n. 1 Ricorso davanti al Tribunale Ordinario di Bergamo – Sez. Lavoro, per riconoscimento rapporto di lavoro subordinato;</p>
Penale	<p>n. 2 esposti alla Procura della Repubblica italiana – Bergamo, per fatti penalmente rilevanti;</p> <p>n. 2 procedimenti penali in corso rispettivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- falsa dichiarazione e truffa aggravata;</li> <li>- falso in atto pubblico e violenza sessuale.</li> </ul>
Studenti	<p>n. 45 ricorsi per l'ammissione al IV ciclo dei corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno a.a. 2018-2019 nei confronti del MIUR e delle università sedi del corso</p> <p>Tutti i succitati ricorsi riguardano disposizioni ministeriali che l'Ateneo si è limitato a recepire nel proprio bando di ammissione ai corsi (emanato con DR rep.150/2019 del 12.03.2019) e ad applicare nello svolgimento delle prove e nell'elaborazione delle graduatorie finale degli ammessi.</p> <p>n. 3 ricorsi per l'ammissione al V ciclo dei corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno a.a. 2019-2020;</p> <p>n. 1 ricorso al Tribunale Amministrativo Regione della Lombardia – Sez. Brescia per la non ammissione al conseguimento del dottorato di ricerca;</p> <p>n. 2 ricorsi al Tribunale civile - Bergamo per sfornamento limite stabilito per legge per il pagamento delle tasse universitarie;</p>

	n. 2 ricorsi avanti al Consiglio di Stato per l'erogazione della borsa di dottorato
Selezioni:	n. 1 ricorso avanti al Consiglio di Stato da parte di un laureato per l'assegnazione di un contratto di insegnamento.
Ateneo:	Causa aperta in prima istanza presso il giudice ordinario e poi rimessa al Tar nel 2016 avente ad oggetto un accordo con il Comune di Bergamo e l'Università per la realizzazione di una sede universitaria mai portata a compimento.  Ricorso di un privato per il finanziamento di un progetto di ricerca contro il MIUR e varie Università.

#### Procedimenti disciplinari riguardanti il personale

Attualmente non sono in atto procedimenti disciplinari riguardanti il personale tecnico-amministrativo.

Per quanto riguarda il personale docente attualmente è in corso un procedimento disciplinare.

### 2.1. LA STRATEGIA DELL'ATENEO

Il presente piano è elaborato in conseguenza del **Piano strategico di Ateneo 2020-2022**, approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione rispettivamente nelle sedute del 16.12.2019 e 17.12.2019.

Il Piano Strategico d'Ateneo rappresenta il principale documento di pianificazione al quale si riferiscono tutti gli altri strumenti di programmazione, in un compiuto processo di definizione degli obiettivi, di controllo e valutazione dei risultati conseguiti. A partire dal Piano Strategico, in coerenza e in attuazione dello stesso, negli anni sono stati approvati dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione i Piani di Sviluppo dei Dipartimenti e i relativi aggiornamenti predisposti da ciascun Dipartimento dell'Ateneo. Il presente documento è redatto in coerenza con i documenti strategici di Ateneo e dei Dipartimenti e specifica su quali obiettivi le Aree dell'Amministrazione Centrale e i Dipartimenti concentreranno l'attività nei prossimi anni.

Alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC relativamente al coordinamento fra i contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e degli atti di programmazione della performance, con cui l'Autorità ribadisce la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni, pur tuttavia non unificando gli strumenti programmatori, si rimanda all'analisi sulle strategie dell'Ateneo già contenuta nel Piano della performance approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 gennaio 2021.

### 3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

L'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, come novellato dal D.lgs. 97/2016, concentra la responsabilità in ordine ai fenomeni corruttivi in capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ma tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa hanno una specifica responsabilità seppur con delle distinzioni in base ai compiti effettivamente svolti ed alla categoria di inquadramento. Infatti il Piano presuppone il rispetto delle disposizioni interne, delle procedure per lo svolgimento dell'attività amministrativa e, in termini generali, il rispetto delle disposizioni di legge che riguardano lo svolgimento dell'attività amministrativa, attribuendo compiti distinti ai Dirigenti ed ai Responsabili di Servizio rispetto a quelli che gravano su tutti gli altri dipendenti e collaboratori.

La natura dei compiti è collegata all'area di rischio (o a singoli processi) in cui il dipendente svolge la propria attività e alle misure che devono essere adottate nello svolgimento della propria mansione al fine di prevenire tali rischi.

Le attività di didattica e ricerca che interessano propriamente il personale docente e ricercatore vengono prese in esame in termini non distinti dai processi che invece interessano il personale tecnico amministrativo. Vi sono infatti aree nelle quali le attività di una componente si sovrappongono a quelle dell'altra, ed attività nelle quali il personale docente opera in termini autonomi.

Di seguito si riportano i soggetti che concorrono alla complessiva azione di prevenzione della corruzione, con gradi diversi di responsabilità.

### Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'Ateneo ha nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Direttore Generale, nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 7.2.2017.

Le funzioni principali del Responsabile sono:

- predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e presentarlo al Senato Accademico per un parere non vincolante e al Consiglio di Amministrazione per la sua adozione;
- individuare insieme ai propri collaboratori le aree più esposte al rischio di corruzione e le misure più idonee per prevenirlo;
- definire delle procedure standardizzate per lo svolgimento dell'attività amministrativa nelle aree a rischio, promuovendo la partecipazione attiva e responsabile di tutto il personale dipendente;
- individuare i destinatari dei percorsi formativi in materia di anticorruzione;
- predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione;
- vigilare rispetto alle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità che trovano applicazione ai procedimenti di competenza dell'Ateneo;
- monitorare a campione, almeno una volta l'anno, il rispetto delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- vigilare e controllare le attività svolte dalla società strumentale Ateneo Bergamo S.p.A.

Si tratta della figura centrale nella strategia di prevenzione della corruzione. L'individuazione del RPCT nella figura del Direttore Generale rende indubbiamente più efficace l'azione dell'Ateneo ed il coinvolgimento dei diversi livelli di responsabilità.

### Rettore

Al Rettore spettano le funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività scientifiche e didattiche. Il Rettore ha la rappresentanza legale dell'Università ed è responsabile del perseguimento delle finalità dell'ateneo da realizzarsi secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito.

### Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione svolge funzioni di indirizzo strategico, di approvazione della programmazione finanziaria annuale, pluriennale e del personale, nonché di vigilanza sulla sostenibilità finanziaria delle attività dell'Ateneo e adotta il Piano integrato.

Nell'esperienza finora maturata, la materia connessa alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza è stata trattata prevalentemente dalla struttura tecnico-amministrativa, con particolare riferimento alle direzioni ed ai Responsabili di Servizio. È necessario proseguire in un'azione di maggior sensibilizzazione e coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione al fine di accrescere la sensibilità rispetto alle azioni da condurre nell'ambito del PTPC.

### I referenti per la prevenzione

I Direttori di Dipartimento e di Centro sono referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, per quanto concerne l'attività didattica e di ricerca svolta dai docenti e ricercatori afferenti ai rispettivi Dipartimenti.

Anche per queste figure è necessario proseguire in un'azione di maggiore sensibilizzazione e coinvolgimento.

### I Dirigenti e Responsabili di servizio

Rappresentano una figura chiave nella strategia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, operando in stretta collaborazione con il RPCT per la mappatura dei processi, l'individuazione delle aree di rischio e delle relative misure preventive.

Sono i principali artefici dell'attuazione delle misure di prevenzione, con specifico riferimento ai processi gestiti all'interno delle strutture di propria competenza.

Svolgono una funzione importante anche con riferimento alla formazione dei propri collaboratori: spetta a loro infatti, nella quotidianità dell'azione amministrativa, assumere comportamenti coerenti con le misure preventive individuate e sensibilizzare il personale assegnato alla struttura in modo da renderlo partecipe della strategia dell'Amministrazione.

Intervengono anche nel monitoraggio e nel controllo dell'attività che si svolge nella propria struttura: assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, rilevando le eventuali ipotesi di violazione, procedono alla segnalazione di eventuali infrazioni che comportino l'avvio di procedimenti disciplinari e verificano la possibilità concreta di rotazione del personale nello svolgimento delle attività del Servizio di competenza.

Sono infine tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, dei Referenti e, se del caso, dell'Autorità Giudiziaria.

### Il Nucleo di Valutazione – O.I.V.

Con la delibera n. 9/2010 la CIVIT ha espresso l'avviso che le Università non siano tenute ad istituire gli OIV di cui all'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009 e che le relative funzioni siano esercitate dal Nucleo di Valutazione.

Gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il D.lgs. 97/2016 ha apportato delle modifiche alla L. 190/2012 e al D.lgs. 33/2013, La attuale disciplina prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra le misure di anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance.

In particolare:

- sono attribuiti agli OIV compiti valutativi più incisivi, a partire dal potere vincolante che il Legislatore gli attribuisce nell'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance previsto dall'art.7, comma 1;
- gli OIV verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- l'OIV verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV;
- gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- sono rafforzate le funzioni degli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al Nucleo di Valutazione inoltre compete l'attestazione dell'adempimento degli obblighi di trasparenza che, secondo quanto indicato dall'ANAC va pubblicata da parte del RPCT entro il 30 aprile di ogni anno (o entro il diverso termine stabilito annualmente dall'ANAC).

Essendo espressamente previsto dalla normativa citata che il Nucleo di Valutazione abbia l'«accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione», nonché «a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni» (art.14, c.4-ter del D.lgs. 150/2009) si ritiene che tale organo in occasione della validazione della Relazione sulla performance, ma comunque in qualsiasi momento dell'anno, sarà nella condizione di verificare anche la concreta attuazione degli obiettivi inerenti la trasparenza, l'integrità e l'anticorruzione.

### L'Ufficio Provvedimenti autorizzativi, disciplinari e contenzioso

A decorrere dal 1° ottobre 2020 è stato costituito l'ufficio Provvedimenti autorizzativi disciplinari e contenzioso e segreteria direttore generale – che in primis era gestito dal Direttore Generale e che oggi vede la presenza di una unità di personale di categoria EP, con un profilo adeguato alle funzioni che sono state attribuite all'unità organizzativa e che sono di seguito elencate:

- Procedure per il rilascio dei nulla osta per gli incarichi esterni al personale dipendente e relativo inserimento nell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti
- Funzioni inerenti la gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
- Gestione delle fasi interne relative al pre-contenzioso e al contenzioso in materia concorsuale e rapporti con l'Avvocatura dello Stato
- Gestione recupero crediti

- Aggiornamento normativo e rassegna novità giuridiche
- Supporto al Responsabile della Trasparenza nella predisposizione del Programma triennale della trasparenza
- Supporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Segreteria e assistenza all'attività del Direttore Generale
- Supporto CUG e Consigliera di fiducia

#### Tutti i dipendenti dell'amministrazione, incluso personale docente e ricercatore

I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare:

- le disposizioni in materia di trasparenza in relazione ai procedimenti assegnati;
- le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Bergamo;
- le misure previste dal presente Piano;
- segnalare eventuali irregolarità al proprio Responsabile e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tale obbligo è esplicitamente ribadito all'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Bergamo.

## 4. AREE DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Per "Valutazione del rischio" si intende il processo di:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti le specificità di ciascuna attività o processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca.

La mappatura dei processi e la relativa valutazione del rischio viene effettuata con il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili di servizio, coordinati dal Direttore Generale che riveste il ruolo di RPCT.

Sono state prese in esame le aree obbligatorie e generali riguardanti l'acquisizione del personale, l'affidamento di lavori, servizi e forniture, i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari nonché il processo relativo alla gestione della spesa. Sono state poi individuate ulteriori aree di rischio più specifiche dell'Ateneo come la gestione delle carriere degli studenti, dei contratti attivi nell'ambito delle attività erogate per conto di terzi, delle prove d'esame e relativa verbalizzazione, dei test di ammissione, della contribuzione studentesca e dell'erogazione borse di studio.

I principi su cui si fonda l'analisi delle aree di rischio e di conseguenza l'individuazione di misure di prevenzione, richiamano i documenti dell'ANAC (in particolare l'aggiornamento 2017 al PNA che contiene un approfondimento specifico sulle istituzioni universitarie). L'Agenzia infatti analizza le peculiarità di tali amministrazioni individuando specifiche aree a rischio corruzione, tipiche delle università, e le possibili misure di contrasto. Di seguito sono individuate tutte le Aree di rischio con l'indicazione della tipologia, del grado, dei soggetti coinvolti e delle misure di prevenzione.

Al presente piano è allegata inoltre la tabella dei procedimenti amministrativi, aggiornata ed integrata, nel rispetto dell'attuale assetto organizzativo, che individua in modo chiaro ed inequivocabile il RPA e il soggetto che deve subentrare in caso di inerzia del primo.

**INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, DEI RISCHI, DEI SOGGETTI COINVOLTI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE****A) AREE GENERALI****AREA: Acquisizione e progressione del personale****PROCESSO:** Procedure concorsuali pubbliche e riservate**ATTORI COINVOLTI:** Direzione personale logistica e approvvigionamenti (Gestione giuridica Selezioni PTA e dirigenti e formazione, Gestione giuridica e Selezioni Assegni di Ricerca, Gestione giuridica e Selezioni personale docente e ricercatore)

<b>RISCHI</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Scarsa efficacia nella definizione dei requisiti di accesso.</li> <li>· Scarsa chiarezza dei contenuti rivolti alla selezione (approssimazione nella individuazione delle materie oggetto delle prove).</li> <li>· Scarsa trasparenza nei percorsi di selezione, con riferimento ai criteri di valutazione dei titoli e delle prove, che devono essere predeterminati e resi pubblici.</li> <li>· Scarsa attenzione agli aspetti formali posti a garanzia del corretto svolgimento del procedimento, funzionamento della commissione con una composizione irregolare, non corretta verbalizzazione, svolgimento degli esami in violazione del principio di imparzialità e senza prevedere un giusto preavviso.</li> <li>· Modifica improvvisa del programma ufficiale delle prove.</li> <li>· Indebite sollecitazioni ai fini dell'adozione degli atti di approvazione delle graduatorie, pur in assenza della regolare presentazione degli atti concorsuali.</li> <li>·</li> </ul>	Medio/alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Predisposizione e cura della fase di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e sul web dei bandi relativi a procedure selettive del personale secondo criteri oggettivi e standardizzati.</li> <li>· Nomina della Commissione successivamente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione.</li> <li>· Rispetto della modalità di composizione delle Commissioni così come prevista dai Regolamenti interni.</li> <li>· Acquisizione di dichiarazione da parte dei commissari in ordine all'inesistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi con i candidati.</li> <li>· Pubblicazione sul sito web istituzionale, a cura del Responsabile del procedimento, degli atti e dei verbali delle operazioni concorsuali.</li> <li>· Laddove sia compatibile con le disposizioni di legge o regolamentari la facoltà di ricorrere a Skype per l'effettuazione dei colloqui deve essere esercitata nel rispetto dei principi di correttezza ed imparzialità.</li> <li>· Segnalazione al RPC degli eventuali episodi</li> </ul>

**AREA: Acquisizione e progressione del personale****PROCESSO:** Valutazioni comparative e procedure selettive**ATTORI COINVOLTI:** Tutti i Centri di responsabilità

<b>RISCHI</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Termini di presentazione delle candidature eccessivamente brevi rispetto alla pubblicazione dell'avviso/bando sul sito.</li> <li>· Scarsa efficacia dei requisiti di accesso, talvolta troppo tagliati su profili di collaboratori che vengono confermati periodicamente.</li> <li>· Mancanza di trasparenza nella procedura di selezione e partire dalla individuazione di criteri non sempre resi noti ai candidati.</li> <li>· Mancanza di imparzialità nella fase di valutazione dei curricula.</li> </ul>	Medio/alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>· I termini per la presentazione delle domande, che decorrono dalla data di pubblicazione sul sito, non devono essere inferiori a 10 giorni.</li> <li>· Predeterminazione dei criteri di selezione, rispetto del principio di pubblicità preventiva mediante pubblicazione sul sito e determinazione dei criteri di selezione dei candidati volti a selezionare i migliori senza determinare discriminazione.</li> <li>· La Commissione d'esame deve essere nominata in base al principio di imparzialità e verifica dell'incompatibilità o dei motivi di conflitto di interesse, solo dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.</li> </ul>

**AREA: Affidamento di lavori, servizi e forniture****PROCESSO:** Programmazione e Progettazione**ATTORI COINVOLTI:** Direzione personale logistica a approvvigionamenti – Centrale acquisti

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Un'inefficace programmazione degli acquisti e degli affidamenti induce la reiterazione dei contratti, la proroga degli stessi o il ricorso illegittimo ai rinnovi</li> <li>· Una carente gestione delle fasi di progettazione degli acquisti conduce al frazionamento artificioso dei contratti e degli affidamenti e violazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti;</li> <li>· Elusione degli obblighi normativi per favorire la partecipazione alle procedure di gara delle piccole medie imprese</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Corretta valutazione da parte dei Responsabili di servizio delle esigenze di approvvigionamento dell'ente in relazione alla scadenza dei contratti attivati</li> <li>· Completa ed efficace programmazione in materia di fabbisogno di beni e servizi e adozione del Piano acquisti nel rispetto dei principi di cui al DM 14/2018</li> <li>· Predisposizione di atti di programmazione precisi, chiari ed effettivamente rispondenti alle esigenze di approvvigionamento dell'Università</li> </ul>

**PROCESSO:** Gestione delle procedure di gara**ATTORI COINVOLTI:** Direzione personale logistica a approvvigionamenti – Centrale acquisti

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Scelta di criteri di ammissione dei concorrenti e valutazione delle offerte che risultano in contrasto con i principi di imparzialità e buon andamento o comunque rivolti ad eludere i principi di libera concorrenza e massima partecipazione alle procedure di gara</li> </ul>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ricorso prioritario alle convenzioni Consip e degli strumenti di acquisto e negoziazione telematici previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa</li> <li>· Avvio delle procedure di gara previa emanazione di determinazione a contrarre che dovrà contenere gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte</li> </ul>

**AREA: Affidamento di lavori, servizi e forniture****PROCESSO:** Criteri operativi della Commissione giudicatrice**ATTORI COINVOLTI:** Direzione personale logistica a approvvigionamenti – Centrale acquisti

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Coincidenza della figura di RUP o dei soggetti che hanno partecipato alla predisposizione della documentazione di gara con quella di commissario della gara stessa</li> <li>· Mancata autonomia della commissione nella conduzione operativa delle fasi di valutazione delle offerte</li> </ul>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Separazione delle attività istruttorie curate dai responsabili (determinazione a contrarre, redazione dei capitolati ecc.) da quelle affidate alla commissione giudicatrice incaricata di esaminare e valutare le offerte tecniche ed economiche</li> <li>· La commissione giudicatrice è composta da tecnici esperti</li> <li>· La commissione competente opera secondo le modalità previste dalla disciplina in vigore nel rispetto dei principi di autonomia e discrezionalità tecnica assegnati all'organo stesso.</li> </ul>

**PROCESSO:** Esecuzione del contratto**ATTORI COINVOLTI:** Direzione personale logistica a approvvigionamenti – Centrale acquisti

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Non corretta valutazione della fase di esecuzione del contratto, avuto riguardo altresì al rispetto delle tempistiche di svolgimento o consegna dei lavori, e conseguente mancata applicazione di penali e delle cause di risoluzione</li> </ul>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Predeterminazione puntuale dei criteri di valutazione e degli indicatori di efficienza/efficacia nonché delle fattispecie che possono determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto, tenuto altresì conto del rispetto delle tempistiche di svolgimento previste</li> </ul>

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

**PROCESSO:** Concessione sussidi al personale tecnico amministrativo

**ATTORI COINVOLTI:** Direzione personale logistica a approvvigionamenti (Gestione giuridica Selezioni PTA e dirigenti e formazione, Gestione giuridica e Selezioni Assegni di Ricerca, Gestione giuridica e Selezioni personale docente e ricercatore)

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazioni non oggettive e difetti di natura istruttoria</li> </ul>	Medio/basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osservanza rigorosa dei contenuti regolamentari.</li> <li>Prevalenza dell'attività istruttoria in forma collegiale.</li> <li>Pubblicazione degli atti di concessione.</li> </ul>

**PROCESSO:** Procedure per la concessione di borse di studio a studenti e laureati

**ATTORI COINVOLTI:** Servizio diritto allo studio

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Accettazione di domande carenti nei requisiti.</li> <li>Irregolarità nella fase istruttoria</li> </ul>	Medio/basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osservanza rigorosa dei contenuti del bando.</li> <li>Utilizzo della piattaforma informatica.</li> <li>Verifica da parte degli operatori degli eventuali inserimenti manuali da parte degli operatori, che dovranno essere certificati da idonea documentazione agli atti validata dal Responsabile.</li> <li>Pubblicazione delle graduatorie e delle successive variazioni.</li> </ul>

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

**PROCESSO:** Procedure per la concessione di borse di studio a studenti e laureati

**ATTORI COINVOLTI:** Servizio Contabilità, bilancio e controllo

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Omesso controllo sulle procedure di liquidazione della spesa.</li> <li>· Pagamento della somma spettante a persone diverse dall'effettivo beneficiario.</li> </ul>	Medio/basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pagamento mediante la compartecipazione di più unità di personale per il rafforzamento dei controlli.</li> <li>· Controllo a campione degli ordinativi di pagamento effettuato dal Collegio dei Revisori dei Conti.</li> </ul>

**PROCESSO:** Autorizzazione a svolgere attività esterne

**ATTORI COINVOLTI:** Unità organizzativa provvedimenti autorizzativi disciplinari e contenzioso

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Valutazioni non oggettive ed imparziali.</li> <li>· Mancata valutazione delle condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi.</li> </ul>	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Osservanza del Regolamento vigente.</li> <li>· Definizione di prassi che consentano un'omogeneità di trattamento per i casi che abbiano elementi di affinità.</li> </ul>

**AREA: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio****PROCESSO:** Pagamento fatture a imprese appaltatrici di lavori, servizi e forniture**ATTORI COINVOLTI:** Servizio Contabilità, bilancio e controllo

<b>RISCHI</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Omesso controllo sulle procedure di liquidazione della spesa.</li> <li>· Pagamento eseguito senza aver effettuato la verifica presso Equitalia nei casi previsti dalla disciplina normativa vigente.</li> <li>· Pagamento della somma spettante a soggetti diversi dall'effettivo beneficiario.</li> <li>· Pagamento non tempestivo della fattura in assenza di irregolarità e cause ostative al pagamento.</li> </ul>	Medio/basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Controlli sulla regolarità della documentazione amministrativo-contabile trasmessa dagli uffici al fine del pagamento (ad esempio: presenza del controllo sulla regolarità contributiva, dell'attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura, dell'autorizzazione alla liquidazione).</li> <li>· Pagamento mediante la compartecipazione di più unità di personale per il rafforzamento dei controlli.</li> <li>· Controllo a campione degli ordinativi di pagamento effettuato dal Collegio dei Revisori dei Conti.</li> <li>· Controlli attraverso la PCC delle fatture pagate e sospese.</li> </ul>

**AREA: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio****PROCESSO:** Rimborso spese di missione al personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo**ATTORI COINVOLTI:** Servizio Contabilità, bilancio e controllo

<b>RISCHI</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Omesso controllo sulle procedure di liquidazione della spesa.</li> <li>· Rimborso di spese non coerenti con la missione o non supportate da idonea documentazione.</li> <li>· Pagamento della somma spettante a persone diverse dall'effettivo beneficiario.</li> </ul>	Medio/basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pagamento mediante la compartecipazione di più unità di personale per il rafforzamento dei controlli.</li> <li>· Controllo, anche attraverso il software di contabilità, del rispetto dei massimali rimborsabili per ogni tipologia di spesa previsti dal Regolamento interno e dalla normativa specifica in materia di rimborsi spese di missione.</li> <li>· Controllo a campione degli ordinativi di pagamento effettuato dal Collegio dei Revisori dei Conti.</li> </ul>

**PROCESSO:** Pagamento compensi per prestazioni occasionali e professionali**ATTORI COINVOLTI:** Direzione personale logistica a approvvigionamenti (Gestione economica), Servizio Contabilità, bilancio e controllo

<b>RISCHI</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Omesso controllo sulle procedure di liquidazione della spesa.</li> <li>· Pagamento eseguito senza aver effettuato la verifica presso Equitalia nei casi previsti dalla disciplina normativa vigente.</li> <li>· Pagamento della somma spettante a persone diverse dall'effettivo beneficiario.</li> </ul>	Medio/basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pagamento mediante la compartecipazione di più unità di personale per il rafforzamento dei controlli.</li> <li>· Controllo a campione degli ordinativi di pagamento effettuato dal Collegio dei Revisori dei Conti.</li> </ul>

**AREA: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio****PROCESSO:** Gestione dell'inventario**ATTORI COINVOLTI:** Servizio Contabilità, bilancio e controllo

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Omesso aggiornamento o non costante monitoraggio dei beni mobili inventariali.</li> <li>· Mancato rispetto delle procedure di carico e scarico inventariale.</li> </ul>	Medio/basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Carico annuale dei beni inventariali con aggiornamento dell'ubicazione e del consegnatario in caso di modifiche segnalate.</li> <li>· Scarico inventariale del materiale obsoleto da effettuarsi nel rispetto del regolamento di Ateneo.</li> </ul>

B) **AREE SPECIFICHE****AREA: Trasferimento Tecnologico****Processo:** Gestione brevetti dell'Università**Attori coinvolti:** Ricerca e Terza missione

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mancata pubblicizzazione e diffusione delle informazioni relative ai brevetti depositati</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pubblicazione sul sito internet dell'Università delle informazioni relative ai brevetti depositati</li> </ul>

**AREA: Ricerca****Processo:** Rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati da enti pubblici**Attori coinvolti:** Ricerca e Terza missione, Dipartimenti e Centri di Ateneo

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Utilizzo delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progetti</li> <li>· Asimmetrie informative circa le opportunità di finanziamento</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Verifiche a campione della corrispondenza ai criteri previsti nei bandi e nelle linee guida della documentazione contabile utilizzata ai fini della rendicontazione.</li> <li>· Massima circolazione delle informazioni sui bandi e sulle <i>facilities</i>, tramite invio di newsletter e pubblicazione sul sito</li> </ul>

**C) ALTRE AREE DI RISCHIO****PROCESSO:** Gestione dei contratti attivi nell'ambito dell'attività svolta per conto terzi**ATTORI COINVOLTI:** Direttori di Dipartimento e di Centro di Ateneo e Responsabili delle strutture amministrative di supporto

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Rapporto non trasparente nella negoziazione tra singolo dipendente e committente.</li> <li>· Sottoscrizione di impegni del dipendente in nome del Dipartimento/Centro.</li> <li>· Esecuzione dell'attività prima della sottoscrizione del contratto.</li> <li>· Modifiche dell'attività prevista dal contratto senza previa formalizzazione.</li> </ul>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Rispetto del contenuto dello specifico Regolamento di Ateneo.</li> <li>· Utilizzo degli schemi contrattuali approvati dal Consiglio di Amministrazione.</li> <li>· Sottoposizione al Consiglio di Amministrazione per specifica approvazione nel caso di contratti differenti dagli schemi in uso presso l'Ateneo.</li> <li>· Rispetto della modalità procedurale definita con nota del RPC prot. n. 20633/V/9 del 10.09.2013.</li> </ul>

**PROCESSO:** Gestione carriere studenti (immatricolazioni, convalida attività formative, registrazione esami, provvedimenti di annullamento atti

**ATTORI COINVOLTI:** Servizio Studenti

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Irregolare valutazione della documentazione amministrativa: accettazione pratiche incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine.</li> <li>· Alterazioni della documentazione amministrativa.</li> <li>· Alterazione o non fedele trascrizione dei dati relativi alla carriera universitaria.</li> <li>· Omissione di controlli riguardo alla veridicità dei dati autocertificati dagli studenti o mancata denuncia in caso di riscontrate irregolarità.</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestione dei dati della carriera dello studente attraverso le procedure informatizzate in uso con esclusione di registrazioni manuali (es. immatricolazione automatica a seguito ricezione pagamento della prima rata da parte della banca).</li> <li>· Registrazione degli esiti delle prove di verifica del profitto e delle prove finali nelle carriere degli studenti esclusivamente attraverso la procedura di verbalizzazione elettronica con firma digitale da parte del docente. Non sono consentite registrazioni/correzioni di tipo manuale da parte degli operatori di segreteria.</li> <li>· Controllo, almeno a campione, dei dati autocertificati ai fini dell'immatricolazione e dell'ottenimento di abbreviazioni di corso.</li> <li>· Controllo a campione degli inserimenti manuali di convalide di attività formative per individuare eventuali irregolarità di registrazione (convalide difformi da quanto deliberato dalla competente struttura didattica).</li> <li>· Invio del sollecito di chiusura del verbale d'esame ai docenti inadempienti entro 15 gg dalla scadenza del termine previsto per la verbalizzazione.</li> </ul>

**PROCESSO:** Gestione prove d'esame e relativa verbalizzazione

**ATTORI COINVOLTI:** Dipartimenti

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove.</li> <li>· Irregolare composizione della commissione d' esame.</li> <li>· Manipolazione dei risultati delle prove d'esame.</li> </ul>	Medio/alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Rispetto delle disposizioni previste dagli specifici Regolamenti di Ateneo.</li> <li>· Utilizzo della procedura on-line con firma digitale per la verbalizzazione degli esiti delle prove d'esame evitando interventi manuali.</li> <li>· Tempestivo inoltro alla Segreteria Studenti dei risultati delle prove d'esame come da indicazioni fornite ai docenti.</li> <li>· Disponibilità di test informatizzati per l'espletamento delle prove d'esame con salvataggi dei dati e log delle transazioni.</li> </ul>

**PROCESSO:** Esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle professioni

**ATTORI COINVOLTI:** Servizio Studenti

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Irregolare valutazione della documentazione amministrativa: accettazione pratiche incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine.</li> <li>· Alterazioni della documentazione amministrativa.</li> <li>· Manipolazione dei risultati.</li> <li>· Omissione di controlli riguardo alla veridicità dei dati autocertificati dagli studenti o mancata denuncia in caso di violazioni riscontrate.</li> <li>· Omissione di vigilanza durante le prove.</li> <li>· 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 favorire candidati particolari.</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pubblicazione sul sito web di Ateneo di informazioni chiare sulle modalità di presentazione delle domande di iscrizione, dei requisiti necessari per partecipare agli esami e dei titoli di accesso.</li> <li>· Conservazione degli elaborati in cassaforte al termine delle prove e fino alla correzione da parte della Commissione.</li> <li>· Controllo a campione degli inserimenti manuali dei risultati delle prove per individuare eventuali irregolarità di registrazione rispetto a quanto contenuto nei verbali della Commissione.</li> <li>· Controllo dei dati autocertificati ai fini della partecipazione agli esami e dell'ottenimento di eventuali esoneri da alcune prove.</li> <li>· Rotazione del personale addetto alla vigilanza.</li> <li>· Commissione: acquisizione in fase di presentazione delle candidature di dichiarazione da parte dei commissari dalla quale emerga l'inesistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi con i candidati (dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande).</li> <li>· Pubblicazione sul sito web istituzionale, a cura del Responsabile del procedimento, degli atti delle operazioni concorsuali.</li> </ul>

**PROCESSO:** Gestione test di ammissione a corsi a numero programmato

**ATTORI COINVOLTI:** Presidi, Servizio Studenti

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Diffusione anticipata del contenuto delle prove</li> <li>· Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</li> <li>· Irregolare valutazione della documentazione amministrativa: accettazione pratiche incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine.</li> <li>· Omissione di controlli riguardo alla veridicità dei dati autocertificati dai candidati o mancata denuncia in caso di violazioni riscontrate.</li> <li>· Omissione di vigilanza.</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Consegna del contenuto delle prove al gestore della selezione a ridosso della data delle stesse</li> <li>· Obbligo per il gestore delle prove di dichiarazione di assenza di parentela con i candidati (dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande).</li> <li>· Commissione: acquisizione in fase di presentazione delle candidature di dichiarazione da parte dei commissari dalla quale emerga l'inesistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi con i candidati (dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande).</li> <li>· Redazione dei bandi nel rispetto delle norme sia nazionali che interne e pubblicazione sul sito web di Ateneo di informazioni chiare sulle modalità di presentazione delle domande di iscrizione, dei requisiti necessari per partecipare alla selezione e dei titoli di accesso.</li> <li>· Controllo dei dati autocertificati dai candidati ai fini della partecipazione alla selezione.</li> <li>· Rotazione del personale addetto alla vigilanza.</li> </ul>

**PROCESSO:** Contribuzione studentesca e rimborso tasse

**ATTORI COINVOLTI:** Servizio diritto allo studio e Servizi informativi di Ateneo

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
· Irregolare determinazione delle tasse universitarie.	Medio/basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La procedura informatizzata impiegata per la determinazione delle tasse recepisce l'ISEEU direttamente dalla base dati Inps.</li> <li>· Verifica degli eventuali inserimenti manuali da parte degli operatori, che dovranno essere certificati da idonea documentazione, agli atti, validata dal Responsabile del Servizio</li> </ul>
· Erogazione rimborsi tasse non dovuti.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>· L'istruttoria dell'operatore deve essere validata dal Responsabile del Servizio.</li> <li>· L'idoneità al rimborso viene inserita in ESSE3 e l'Ufficio Contabilità, a cui viene inviato un file excel relativo ai beneficiari, provvede all'erogazione reperendo i dati nel database</li> </ul>

**PROCESSO:** Contribuzione studentesca e rimborso tasse

**ATTORI COINVOLTI:** Servizio Contabilità, bilancio e controllo

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Omesso controllo sulle procedure di liquidazione della spesa.</li> <li>· Pagamento della somma spettante a persone diverse dall'effettivo beneficiario</li> </ul>	Medio/basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pagamento mediante la compartecipazione di più unità di personale per il rafforzamento dei controlli.</li> <li>· Controllo a campione degli ordinativi di pagamento effettuato dal Collegio dei Revisori dei Conti.</li> </ul>

## 5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E RELATIVE MISURE

Agli ambiti di intervento contenuti nel piano della Performance 2021-2023, si aggiungono i seguenti, specifici per l'attuazione di un concreto piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza: Queste misure ben si conciliano con quanto indicato nel piano della Performance, tutte puntano all'obiettivo di realizzare un'organizzazione efficace, efficiente, trasparente e rispettosa del principio della legalità.

Nel presente paragrafo vengono elencate le misure/soluzioni che consentono di allineare l'ordinaria attività amministrativa e la gestione dei servizi a un più rigoroso rispetto delle disposizioni anticorruzione riducendo i possibili rischi di abuso e di condotte illecite da parte del personale dell'Università.

### 5.1. INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E RELATIVA TRACCIABILITÀ

L'informatizzazione è un'azione importante nella strategia di prevenzione perché consente la tracciabilità delle attività dell'amministrazione, riduce il rischio di "blocchi" non controllabili e permette l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase; con l'informatizzazione delle procedure è possibile limitare la discrezionalità dell'intervento degli operatori, nei diversi livelli del processo.

L'Ateneo, negli ultimi anni, ha significativamente investito nello sviluppo dell'informatizzazione dei processi lavorativi e ciò innanzitutto per favorire la funzionalità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, ma con ricadute rilevanti sulla trasparenza dei processi e quindi sulla prevenzione della corruzione.

I processi che attualmente risultano informatizzati sono i seguenti:

- gestione delle fasi della contabilità e del bilancio;
- gestione economica del personale;
- servizi rivolti agli studenti, in tutte le fasi del processo, attraverso la costituzione del fascicolo elettronico dello studente;
- verbalizzazione elettronica delle sessioni di esame e di laurea;
- tirocini, stage e mobilità all'estero;
- contribuzione studentesca;
- gestione spazi e calendari delle attività accademiche;
- bandi ed esiti delle selezioni per benefici agli studenti (posti alloggio, borse di studio, servizio mensa);
- gestione dell'offerta formativa (SUA corsi di studio);
- gestione elettronica delle determinazioni assunte dai Responsabili di struttura: redazione, sottoscrizione digitale, registrazione e pubblicazione sull'Albo di Ateneo;
- gestione digitale del protocollo;
- pubblicazione dell'Albo on-line;
- registro elettronico docenti per attività didattica;
- gestione bandi di concorso e procedure selettive.

Inoltre il nuovo portale pubblico consente un'elevata tracciabilità delle operazioni di pubblicazione dei contenuti.

Dopo aver provveduto all'informatizzazione dei processi relativi ai servizi rivolti agli studenti, alla gestione delle relative carriere, al percorso di programmazione didattica, ora è necessario porre particolare attenzione alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e al flusso documentale, percorso che ha avuto inizio già nel 2017. Dopo la dematerializzazione dei verbali degli Organi accademici centrali, l'attivazione di U-web missioni con l'automatizzazione della fase di autorizzazione delle missioni, la gestione tramite applicativo UGOV di Cineca dell'anagrafica e contatti per la gestione della rubrica di ateneo

relativa al personale strutturato e non, la gestione delle procedure di selezione degli assegni di ricerca e ricercatori a tempo determinato mediante l'applicativo Pica di Cineca e l'avvio della stessa anche per tutte le altre procedure di valutazione comparativa.

Anche per tutti gli altri strumenti gestionali in dotazione si deve avviare una seria valutazione circa lo stato di utilizzo degli stessi, per valutare tutte le opportunità e le potenzialità di tali strumenti anche in funzione della trasversalità dei processi tra più unità organizzative.

#### 5.2 NOMINA DEI REFERENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DI OGNI STRUTTURA, CREAZIONE DELLA TASK FORCE DI ATENEIO, A SUPPORTO DEL RPCT

Il responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza nomina dei referenti anticorruzione per la struttura di rispettiva competenza, che avranno il compito di svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione per un costante monitoraggio; i referenti si faranno a loro volta portatori dei principi contenuti nel piano all'interno delle loro unità organizzative; la task force sarà convocata periodicamente, in modo sistematico per affrontare criticità, condividere le opportune misure di intervento e proporre nuove iniziative.

#### 5.3 PANTOUFLAGE

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16 -ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. Così i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Per il rispetto del divieto di pantouflage è necessario rivedere la modulistica in uso al fine di garantire le seguenti misure:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

#### **5.4 COSTITUZIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – UPD, deve essere nominato immediatamente. Si tratta di una struttura a carattere funzionale, si occupa di avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale tecnico-amministrativo, secondo quanto previsto dall'art 55 bis, comma 4 del D.Lgs 165/2001. Inoltre, l'Ufficio ha il compito di supportare i responsabili delle strutture, ove i dipendenti prestano servizio, per i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale in applicazione dell'art. 55 bis, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 13, comma 1, sopra richiamati.

#### **5.5 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

Si propone di istituire il Servizio Ispettivo, le cui funzioni sono previste dalla Legge n. 662 del 23/12/1996 e s.m.i., Le funzioni di tale Servizio sono da collegare al controllo, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge dell'attività esercitata dal personale in servizio presso l'Ateneo. La verifica consiste nel determinare, per il personale interessato: a) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata o non autorizzata dall'Amministrazione; b) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni ed in conflitto con gli interessi dell'Università nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi. Il Servizio Ispettivo è altresì tenuto a procedere all'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione di tali norme.

Per il corretto funzionamento del Servizio Ispettivo è necessaria la predisposizione di un documento che ne disciplini le competenze e le modalità operative a garanzia dei principi di imparzialità e trasparenza.

#### **5.6 DISCIPLINA REGOLAMENTARE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZATO**

Al momento l'università di Bergamo si è dotata solo del Regolamento di Ateneo per lo svolgimento di incarichi e attività esterne dei professori e ricercatori e non si ancora adoperata per definire un regolamento aggiornato per il personale contrattualizzato. Ancorché non sia previsto un obbligo in tal senso dalla normativa e che le istanze avanzate dal personale (ovviamente in numero residuale rispetto a quelle avanzate da docenti e ricercatori) trovano facile riscontro nella normativa generale di riferimento, si ritiene opportuno valutare l'adozione di questo regolamento per disciplinare senza aloni anche gli incarichi extraistituzionali di questa categoria di personale.

#### **5.7 LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI RESPONSABILITÀ**

La rotazione "ordinaria" degli incarichi di responsabilità è una tra le misure a disposizione delle amministrazioni in materia di prevenzione di fenomeni corruttivi che potrebbero scaturire da un prolungato esercizio di attività decisorie, aventi anche contenuto discrezionale, in capo ai medesimi soggetti. Come indicato nell'allegato 2 al PNA 2019-2021 si tratta però di uno strumento che deve essere considerato in una logica di complementarietà o in alternativa con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie qualora si presentino difficoltà applicative sul piano organizzativo.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche.

Tuttavia, come stabilito dall'aggiornamento 2019-2021 del PNA, qualora non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

Durante il 2020 ha preso servizio una nuova figura dirigenziale, a seguito di procedura concorsuale, che ha sostituito un dipendente cessato.

A seguito del primo intervento di riorganizzazione presentato al Consiglio di Amministrazione nella seduta del mese di settembre a decorrere dal 1.10.2020 si sono verificati cambiamenti nelle figure di responsabilità e altri saranno definiti nel corso del prossimo anno/biennio in funzione della graduale realizzazione della proposta organizzativa presentata dal Direttore Generale al rettore e poi agli organi collegiali nel mese di marzo 2021.

Fino al momento della designazione di nuovi responsabili, e comunque nei casi in cui non sia possibile, per diversi motivi procedere ad una rotazione, è importante che il soggetto responsabile non abbia il controllo esclusivo dei processi; a questo fine si prevede:

1. un controllo partecipato delle strutture e dei collaboratori rispetto alle fasi decisionali in capo ai dirigenti anche attraverso la suddivisione tra la fase di istruttoria e quella di adozione del provvedimento finale;
2. la programmazione all'interno dello stesso ufficio di una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche;
3. il potenziamento della trasparenza e tracciabilità dell'azione amministrativa anche tramite l'utilizzo di sistemi automatizzati di protocollo dei documenti e la pubblicazione puntuale sul sito web dei provvedimenti adottati;
4. la redazione di manuali di procedura.

L'attuazione delle suddette misure deve essere assoggettata a monitoraggio, da parte del RPCT; eventuali difficoltà riscontrate saranno oggetto di riflessione e di elaborazione di nuove misure e di nuove strategie.

Considerato che la rotazione deve essere calibrata in relazione alle peculiarità di ogni struttura, è necessario considerare innanzitutto gli uffici più esposti al rischio corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

A tal proposito si riportano di seguito le aree generali di rischio identificate da ANAC come quelle con un alto livello di probabilità che si verifichino eventi rischiosi, ovvero quelle individuate ai sensi dell'art. 1, comma 16 della L. 190/2012 (cosiddette obbligatorie):

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- 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.

Ulteriori aree generali di rischio, individuate nel PNA 2015, sono le seguenti:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Accanto a tali aree generali, sono state individuate le seguenti aree specifiche per il comparto universitario:

- l'area della didattica (gestione test di ammissione, valutazione studenti, ecc.);
- l'area della ricerca (i concorsi e la gestione dei fondi di ricerca, ecc.)

## 5.8 ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, prevede la rotazione straordinaria, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

In pratica la rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

La legge n. 97/2001 prevede l'ipotesi di impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio "in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi". Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona. Pertanto, in caso di oggettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Diversa è la situazione per quanto riguarda la rotazione straordinaria applicata ad un soggetto titolare di incarico dirigenziale.

La rotazione in questi casi, comportando il trasferimento a diverso ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento.

Per gli incarichi amministrativi di vertice, invece, la rotazione, non potendo comportare l'assegnazione ad altro incarico equivalente, comporta la revoca dell'incarico medesimo, senza che si possa, considerata la natura e la rilevanza dell'incarico, procedere ad una sua mera sospensione.

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"), dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area, ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. L'ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale. Il provvedimento, in analogia a quelli previsti dalla legge n. 97/2001, è da ritenere che rientri tra le misure amministrative preventive a tutela dell'immagine dell'amministrazione e non quale misura sanzionatoria. In generale, l'ANAC è dell'avviso che l'istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato. Nel caso di incarichi conferiti sulla base di un rapporto fiduciario questi possono essere revocati nell'ipotesi di interruzione di quest'ultimo. In tal caso l'amministrazione, in luogo della rotazione straordinaria, valuterà il persistere o meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti. Poiché siamo in presenza di un dipendente dell'amministrazione, si deve ritenere che, anche in

questi casi, l'amministrazione sia tenuta (nei limiti della normativa) ad adottare un provvedimento, che può essere anche di conferma dell'incarico. L'organo di vertice che ha conferito l'incarico può confermare la sua fiducia, in attesa della conclusione del procedimento penale ovvero stabilire che il rapporto di fiducia sia venuto meno, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato. Ciò tenuto conto del notevole impatto che il procedimento penale, sia pure nella sua fase iniziale, può avere sull'immagine dell'amministrazione e sullo stesso organo politico nominante.

## 5.9 VERIFICHE SULL'UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE

Oltre alle ben note verifiche effettuate dal punto di vista contabile e formale da parte del responsabile del servizio contabilità, bilancio e controllo e del Collegio dei Revisori dei conti, è opportuno che venga effettuato un controllo periodico, a campione, per una valutazione delle modalità di utilizzo del fondo economale, trattandosi di un sistema per i pagamenti che, nonostante i limiti molto serrati previsti per il suo utilizzo, permette di gestire acquisti urgenti in modo flessibile e versatile. È importante appurare che il ricorso allo strumento sia ammesso solo in casi di motivata urgenza o indifferibilità della scelta e non in deroga alle normali procedure di acquisizione.

## 5.10 CODICE DI COMPORTAMENTO E CONFLITTO DI INTERESSI

Gli Organi di Governo, a seguito di valutazione, hanno ritenuto di non adottare un unico documento che unifichi il Codice etico e il Codice di comportamento, così come richiesto dall'ANAC nell'Aggiornamento 2017 al PNA e confermato dalla linee guida dell'ANAC approvate con delibera 177 del 19.2.2020; restano pertanto in vigore il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Bergamo, approvato in data 5.2.2014, il Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi retribuiti conferiti da soggetti esterni a professori e ricercatori, emanato con D.R. Rep. 49/2021 del 27.1.2021 che ha aggiornato il precedente regolamento emanato con DR Rep. n. 109/2013 del 8.2.2013 e il regolamento di Ateneo per la autorizzazioni agli incarichi ai dirigenti e al personale amministrativo e tecnico con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato emanato con D.R. prot. 69783 del 31.7.2000.

Con riferimento in particolare al conflitto di interessi, che interessa anche il personale tecnico-amministrativo, l'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione 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 novella normativa va letta in maniera coordinata con quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento.

Ad oggi il Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Università, compresi docenti e ricercatori per i quali le disposizioni del Codice assumono la valenza "di principi di comportamento" in quanto compatibili con le disposizioni speciali.

Il Codice di comportamento è stato adottato con la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

In particolare l'art. 8 del Codice prevede che il dipendente sia tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione con l'obbligo di segnalare al proprio responsabile eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

La materia investe in modo diretto due ambiti ritenuti più esposti al rischio di fenomeni di corruzione o comunque a condizionamenti impropri: l'area delle selezioni del personale (intendendo quelle riguardanti sia il personale tecnico amministrativo sia il personale docente e le selezioni indette per il reclutamento di collaboratori o per l'attribuzione di benefici economici) e quella dedicata alla scelta del contraente e alle gare in genere.

Nell'area delle selezioni del personale sono state individuate delle misure di prevenzione molto rigide nella formazione delle Commissioni giudicatrici al fine di evitare la presenza di soggetti che siano in conflitto di interesse con i candidati.

Si è posta inoltre particolare attenzione anche alla proposta delle candidature dei commissari di gara e alla successiva fase della formalizzazione delle Commissioni di gara aggiudicatrici, che avviene allo scadere del termine per la presentazione delle domande o delle offerte.

Le conseguenze negative derivanti da impugnazione degli atti conclusivi di concorso o di gara, motivati da ragioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, possono determinare lo stravolgimento degli esiti finali del procedimento. Pertanto i soggetti responsabili della formale costituzione degli organi collegiali dovranno assicurarsi, richiedendo il rilascio di idonea dichiarazione da parte dei commissari, che non sussistano ragioni di conflitto che ostino alla loro nomina.

## 5.11 FORMAZIONE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, integrando le conoscenze indispensabili per lo svolgimento dell'ordinaria attività amministrativa;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio;
- un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici;
- la diffusione di valori etici, mediante l'esercitazione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Ogni anno vengono svolte attività formative negli ambiti dell'etica e della legalità, dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, delle procedure concorsuali, delle modalità di acquisizione di beni e servizi.

I percorsi di formazione che si intende programmare nel corso del prossimo triennio mantengono la stessa impostazione di quelli svolti finora, ossia saranno strutturati su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Lo sviluppo delle attività formative e di aggiornamento professionale dovrà essere compatibile con le attuali prassi di *smart working* diffuso, e dovrà prevedere approfondimenti di carattere seminariale e laboratoriale per rendere gli interventi il più aderenti possibile al contesto lavorativo.

## 5.12 PATTI DI INTEGRITÀ

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 nel caso 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.

Nella domanda di partecipazione alla procedura di gara l'operatore è tenuto a dichiarare di accettare, a pena di esclusione, il patto di integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia.

### 5.13 TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22.12.2016 ha adottato il Regolamento per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, in cui sono specificate le modalità di trasmissione delle segnalazioni e le forme di tutela previste dall'ordinamento e acquisite dall'Ateneo.

Il Regolamento è pubblicato sul sito nella sezione di cui si riporta il link:

<https://www.unibg.it/normativa/regolamento-la-tutela-del-dipendente-pubblico-che-segnala-illeciti-cd-whistleblower>

Il RPCT ha provveduto a comunicare a tutto il personale e ai collaboratori a vario titolo dell'Ateneo che il Regolamento è in vigore dal 1.1.2017.

Dal 2019 i dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supporto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza durante l'attività lavorativa possono utilizzare l'apposita piattaforma disponibile all'indirizzo <https://unibg.whistleblowing.it/#/>

Il modello gestionale informatizzato prevede le seguenti fasi:

- il segnalante deve accreditarsi su una piattaforma informatica;
- ad esito dell'inoltro della segnalazione il dipendente riceve dal sistema un codice identificativo utile per i successivi accessi, per esempio per monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- i dati della segnalazione e gli eventuali documenti allegati vengono automaticamente inoltrati al RPC;
- il RPC, che può avvalersi in questa fase di un gruppo ristretto di collaboratori, prende in carico la segnalazione per una prima valutazione del caso. Se ha bisogno di maggiori informazioni può richiedere chiarimenti al segnalante o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione;
- entro 30 giorni dalla segnalazione il RPC, se la segnalazione è infondata, la archivia, diversamente la inoltra a uno dei seguenti soggetti, a seconda del profilo di illiceità riscontrato:
  - Responsabile della struttura a cui è ascrivibile il fatto, per l'acquisizione di elementi istruttori, se non vi sono ipotesi di reato;
  - Ufficio dei Procedimenti Disciplinari per l'avvio della relativa azione, se il fatto è commesso dal personale tecnico-amministrativo;
  - Il Collegio di Disciplina se il fatto è commesso dal personale docente o ricercatore;
  - Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) qualora il fatto concerna le competenze di tale Organo;
  - Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC;
  - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Se la segnalazione riguarda il RPC, il dipendente può inviare la segnalazione all'ANAC.

## 6. TRASPARENZA

Il D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, ha operato una significativa estensione del concetto di trasparenza intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". La trasparenza assume rilevanza non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1 c. 36 della legge 190/2012 aveva stabilito. Dal richiamato comma emerge infatti che i contenuti del D.Lgs 33/2013 "integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione". La sezione del sito "Amministrazione trasparente" è organizzata sulla base del D.lgs 97/2016.

Si segnala che anche "Ateneo Bergamo S.p.A.", società totalmente controllata dall'Università, organizza la sezione del proprio sito denominata "Società trasparente", nel rispetto delle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016. Al sito della società è possibile accedere dalla *home page* del sito dell'Università.

Viste le continue innovazioni normative in materia di trasparenza, la sezione è in costante aggiornamento.

### 6.1. OBIETTIVI STRATEGICI

Nell'ambito dell'attività amministrativa, trasparenza equivale a apertura verso l'esterno, intesa come modalità ordinaria di impostare la gestione di servizi ed iniziative o procedimenti.

Si tratta più di un approccio che deve costituire il *modus operandi* di ogni struttura, centro o servizio di Ateneo. Già in taluni ambiti della struttura amministrativa il concetto di trasparenza comporta obblighi precisi, per esempio per il settore delicato dei concorsi e della contrattualistica. Ma occorre che in ogni contesto la preoccupazione di informare l'esterno (sia preventivamente che in termini consuntivi) sulle iniziative, sulle spese sostenute e sulle modalità di affidamento all'esterno dei servizi influisca sugli obiettivi affidati ai dirigenti e sia poi verificata ai fini della valutazione della performance.

In buona sostanza attraverso un processo di *accountability* occorre dare conto di quanto viene realizzato dall'università in termini di servizi, di procedure e di obiettivi gestionali, prendendo in esame l'iter che considera le fasi di programmazione, di progettazione, oltre alla fase esecutiva e di verifica dei progetti e programmi dell'Ateneo.

Ciò vale soprattutto laddove si ponga un problema di individuazione di partner per iniziative nel settore della ricerca con riferimento alla partecipazione ai progetti europei, ma anche in ambiti per i quali i rapporti col territorio implicano programmi di attività ai quali possono aderire come sponsor soggetti pubblici o privati, interessati a sostenere l'azione dell'Università.

Le riforme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione impongono alle Pubbliche Amministrazioni di superare la tradizionale impostazione autoreferenziale nello svolgere l'attività amministrativa: non basta più erogare servizi di competenza efficienti o rispondere alle istanze inerenti i procedimenti assegnati nei termini di legge, occorre che l'amministrazione si disponga a rappresentare in modo diretto e quindi "pubblico" la propria organizzazione e ad esprimere in termini qualitativi e quantitativi gli standard di prodotto/servizio in cui si estrinseca la propria attività.

I principali destinatari sono gli stakeholder dell'Ateneo, che sono individuati *in primis* negli studenti, ma anche negli enti istituzionali, soggetti produttivi, parti sociali e negli stessi dipendenti; non sono comunque da escludere i liberi cittadini.

La comunicazione riveste un ruolo fondamentale in quanto strumento strategico per l'attrattività di studenti, anche stranieri, e per far conoscere gli eventi che sono organizzati, le attività e i progetti di ricerca che si creano e si sviluppano all'interno dell'Ateneo.

Per questa ragione dal 2017 è stata istituita un'apposita unità organizzativa, presso il Rettorato, che gestisce, in modo organico il complesso flusso informativo dell'università con il territorio a livello locale,

nazionale e internazionale. Questo favorisce una maggiore fluidità ed efficacia anche della comunicazione interna a tutto vantaggio di una maggiore trasparenza. Convogliare presso il Rettorato e pertanto alle dirette dipendenze del vertice dell'Ateneo, con un'immediata visibilità esterna, il presidio di tutte le attività di comunicazione consente di indirizzare e guidare tutti gli aspetti che hanno ricadute sulle svariate iniziative dell'Università, ricorrendo anche a qualificati apporti esterni per un'analisi delle necessità in termini di comunicazione e di fattibilità; inoltre permette di dare risposte più adeguate alle esigenze degli studenti, che sono individuabili in due filoni: quello relativo alla didattica e all'informazione circa tutto ciò che ruota attorno ad essa (piani di studio, possibilità di stage e tirocini, opportunità di periodi di studio all'estero ecc.) e l'efficienza dei servizi a loro rivolti erogati dall'Amministrazione (servizi di segreteria studenti, diritto allo studio ecc.).

Sono numerose le occasioni per la presentazione dei contenuti dell'offerta formativa e di tutte le attività ad essa connesse: ogni anno vengono organizzati interventi di orientamento direttamente negli istituti superiori, all'interno dei sempre più numerosi progetti "ponte" realizzati con le scuole superiori, oltre che le iniziative di "Open Day".

In tali occasioni agli studenti vengono fornite informazioni utili sui percorsi formativi e sulle opportunità del mercato del lavoro. A causa dell'emergenza sanitaria che ha caratterizzato il 2020 tali iniziative sono state gestite in modalità telematica.

L'attenzione dell'ufficio comunicazione si rivolge proprio ai canali di trasmissione delle informazioni a studenti e imprese del territorio, rendendo disponibili tutte le informazioni utili sul sito dell'Ateneo.

I docenti e i Responsabili di servizio sono pertanto caldamente invitati ad aggiornare tempestivamente il materiale pubblicato. Per il personale amministrativo questo rappresenta anche un obiettivo legato alla performance della struttura di riferimento.

Nel corso del 2018 è stata attuata la revisione del sito web dell'Ateneo sia con riferimento all'aspetto grafico sia dei contenuti; il sito è stato presentato in data 30.11.2018 e attivato il 3.12.2018.

All'inizio del 2019 al fine di rafforzare ulteriormente l'investimento nelle politiche complessive di comunicazione e orientamento, a seguito di bando di gara si è proceduto con l'affidamento del servizio di supporto alla pianificazione, progettazione e realizzazione di campagne informative e di orientamento ad un qualificato soggetto esterno.

Inoltre negli ultimi anni un obiettivo strategico, comune a più strutture amministrative (Servizio diritto allo Studio, Servizio Orientamento e programmi internazionali e Servizio studenti), è la definizione di un piano informativo per favorire le immatricolazioni, con riferimento alle informazioni di competenza di ciascun servizio. Tale obiettivo prevede:

- l'attuazione nel periodo estivo di uno sportello informativo per l'accoglienza degli immatricolati;
- l'attivazione di help desk telefonico dedicato;
- la comunicazione attraverso i canali social delle informazioni rivolte alle nuove matricole;
- l'invio di e-mail in prossimità delle varie scadenze (inizio lezioni, compilazione piani di studio ecc.);
- la revisione grafica di tutti i materiali esistenti, in particolare di quelli in lingua inglese.

Tra le iniziative volte a migliorare i servizi offerti agli studenti, un particolare impegno è stato posto al "progetto di digitalizzazione". Ad oggi si può ritenere che tutte le procedure che interessano gli studenti siano state digitalizzate.

Altre iniziative volte a favorire la valutazione e la trasparenza diffusa sono quelle relative all'effettuazione di indagini circa la soddisfazione, in particolare degli studenti, relativamente ai servizi erogati. Le attività oggetto di valutazione sono:

- didattica;
- orientamento;
- stage e placement;
- mobilità studentesca;
- servizi bibliotecari.

Dal 2019 l'Università degli Studi di Bergamo ha aderito al progetto Good Practice anno 2018 con l'obiettivo di misurare le prestazioni dei servizi di supporto nel sistema universitario sia in termini di efficacia (soddisfazione degli utenti) sia in termini di efficienza (costi sostenuti). Il progetto che è coordinato dal Mip Politecnico di Milano Graduate School of Business vede la partecipazione di numerosi atenei italiani permettendo di disporre di un panorama informativo e di comparazione molto utile per il continuo miglioramento dei servizi resi. L'Ateneo ha confermato la partecipazione al progetto Good Practice anche per il 2020 e il 2021.

Le azioni connesse alla trasparenza, così come delineate nel presente Programma, trovano una loro collocazione nella performance organizzativa della struttura amministrativa con la definizione di specifici obiettivi di Ateneo per il conseguimento dei quali concorrono diverse strutture.

La stessa definizione di programmi e obiettivi contribuisce alla trasparenza in quanto determina le azioni che l'Ateneo e le diverse strutture sono impegnate a svolgere nel triennio considerato.

L'assegnazione ai servizi tecnico-amministrativi di obiettivi che interessano la trasparenza e la prevenzione della corruzione garantisce l'integrazione tra i diversi ambiti dell'azione amministrativa e favorisce il coinvolgimento dei Responsabili di struttura e di tutti gli operatori.

Il presente piano sarà oggetto di condivisione e confronto con i Responsabili di Aree e Servizi al fine di analizzare le misure di prevenzione della corruzione, le necessità di comunicazione e trasparenza e definire le modalità attuative.

Il Direttore Generale incontrerà con cadenza periodica i Responsabili di Servizio al fine di sviluppare la condivisione circa gli obiettivi di performance, trasparenza e anticorruzione, monitorando lo stato di attuazione.

## 6.2 DISCIPLINA REGOLAMENTARE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso trova disciplina normativa già nel Capo V della L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.. In materia di accesso una delle più importanti novità introdotte nel sistema è stata quella dell'accesso civico, d.lgs. n. 33/2013, e poi modificata dal d.lgs. 97/2016 con la previsione dell'accesso civico generalizzato. Tale norma, in particolare, prevede, al comma 1, l'accesso civico relativo ai dati, documenti e informazioni che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul sito web. L'art. 5, comma 2, invece, concerne il cosiddetto accesso generalizzato, attivabile da chiunque e avente ad oggetto tutti dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, fatti salvi i limiti previsti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 (introdotto dal D. Lgs. 97/2016). L'ANAC attraverso le "Linee guida recanti le indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 co. 2 del D. Lgs 33/2013", adottate con Delibera n. 1309 del 28/12/2016, fornisce delle precisazioni in merito all'istituto dell'accesso comprensivo sia della disciplina prevista dalla legge 241/1990 (accesso documentale) sia di quella sopra richiamata (accesso civico e accesso generalizzato). In particolare, alla luce della normativa e delle predette linee guida, si distingue tra:

1. "accesso documentale": accesso agli atti ex L. 241/1990 (nessuna modifica da parte del d.lgs. 97/2016); il soggetto interessato può inoltrare le richieste alle strutture di riferimento o in alternativa via pec all'indirizzo [protocollo@unibg.legalmail.it](mailto:protocollo@unibg.legalmail.it) ;

2. "accesso civico": accesso ex art. 5, comma 1, del d. lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, relativo a documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria; per tale tipologia di accesso, si possono inoltrare le richieste all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@unibg.legalmail.it](mailto:protocollo@unibg.legalmail.it); l'istanza dovrà essere presentata utilizzando il modello messo a disposizione dall'amministrazione e specificando, oltre alle proprie generalità, i documenti o le informazioni richieste, l'obbligo normativo in capo alla Pubblica Amministrazione relativamente all'informazione richiesta e l'indirizzo di posta elettronica al quale effettuare la comunicazione; il RPCT ha l'obbligo di rispondere entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso civico "semplice". In caso di inerzia, il titolare del potere sostitutivo è individuato nella figura del Direttore Generale.

3. "accesso generalizzato": accesso ex art. 5, comma 2, del d. lgs. 33/2013, introdotto in seguito alle modifiche apportate dal d. lgs. 97/2016; l'istanza dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@unibg.legalmail.it](mailto:protocollo@unibg.legalmail.it) specificando il nome dell'ufficio competente che detiene i dati, le informazioni o i documenti, il quale avrà l'obbligo di rispondere con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. I termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato; l'istanza dovrà essere presentata in formato libero e specificando, oltre alle proprie generalità, i documenti o le informazioni richieste.

In assenza di un regolamento interno si ritiene di procedere con la regolamentazione dell'accesso e l'implementazione del registro accessi pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente". In particolare, tutte le richieste di accesso pervenute all'Ateneo dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili delle strutture e degli uffici, al RPCT e al Nucleo di Valutazione, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

### 6.3 PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE DEL SITO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Alla sezione "Amministrazione trasparente" si accede direttamente dall'*home page* ed immediatamente si visualizza una schermata di presentazione contenente i riferimenti normativi e i contatti (indirizzo e-mail e numero di telefono) del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il titolare del potere sostitutivo non è indicato in quanto, corrispondendo il RPCT alla figura apicale, non è ipotizzabile l'assegnazione della titolarità di tale potere ad una figura gerarchicamente inferiore.

I documenti sono pubblicati per lo più in .pdf/A (salvo i casi in cui la normativa preveda altre forme: tabelle, interrogazioni on-line, .xml) formato diventato formalmente uno standard aperto, pertanto facilmente visualizzabili e stampabili da tutte le piattaforme. Inoltre, per tutti i contenuti informativi pubblicati sono indicati i riferimenti normativi, l'oggetto e il periodo cui si riferiscono, sia per quanto riguarda le indicazioni riportate nella pagina web in cui sono caricati, sia nel file medesimo, così che, se l'accesso avviene tramite motori di ricerca, sia facilmente individuabile la natura e la validità dei dati.

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria vengono mantenuti per un periodo di 5 anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente.

Il sistema informatico consente di rilevare il numero di accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" anche se al momento tale dato non viene pubblicato. L'Università sta valutando di pubblicare trimestralmente il dato relativo numero di accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto della privacy degli utenti.

Si precisa infine che una serie di dati sono caricati direttamente nelle pagine web dei singoli servizi, in quanto di più immediata reperibilità per l'utente. In questo caso, per evitare duplicazioni, l'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione nella sezione in oggetto, avviene tramite un collegamento ipertestuale.

A parte il ruolo della redazione centrale presso l'unità organizzativa "comunicazione" ogni servizio è in grado di pubblicare il dato prodotto e gestito realizzando un sistema di pubblicazione distribuita.

Ad ogni modo la regia, con riferimento soprattutto ai contenuti da pubblicare, è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nella persona del Direttore Generale.

Il monitoraggio ed il controllo di quanto pubblicato nella sezione è effettuato dal RPCT supportato dall'ufficio affari generali e legali.

Al Nucleo di Valutazione, nella veste di OIV, spetta il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema, della trasparenza e integrità dei controlli interni, anche attraverso l'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Pertanto il modello organizzativo prevede i seguenti attori:

- centri di responsabilità che effettuano la pubblicazione dei dati e delle informazioni detenute ed elaborate;
- struttura tecnica che assicura che i flussi di dati vengano collocati sul sito nel rispetto delle caratteristiche previste dalla normativa (CTDC);
- soggetti che effettuano il monitoraggio ed il controllo.

Solo attraverso la partecipazione corale dei collaboratori e dei Responsabili sarà possibile, nella condizione di criticità che caratterizza l'organico dell'Università, orientare la macchina amministrativa in modo che gli obiettivi definiti dal legislatore siano conseguiti.

Il personale dovrà avere cura della raccolta delle informazioni, considerando che la qualità dei dati da pubblicare rappresenta un valore essenziale.

Di seguito la tabella riepilogativa contenente gli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione del responsabile del servizio che effettua la pubblicazione e i riferimenti normativi.

<b>DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (macrofamiglie)</b>	<b>DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (tipologie di dati)</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Nominativo Responsabile del servizio che effettua la pubblicazione sul sito</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8 lett a) del d.lgs. 33/2013	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali	art. 12, cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013 e art. 55, c. 2 del d.lgs. 165/2001	Dott. Donato Ciardo responsabile Affari generali e legali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 12, c. 1-bis del d.lgs. 33/2013	link ad altra pagina relativa alle scadenze amministrative per gli studenti
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14 del d.lgs. 33/2013	Dott. Donato Ciardo responsabile Affari generali e legali, Dott.ssa Antonella Aponte responsabile

			Supporto organi e protocollo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1 del d.lgs. 33/2013	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Non pertinente	
	Articolazione degli uffici	art. 13 c. 1, lett. b) e c) del d.lgs. 33/2013	Dott. William Del Re, Dirigente Direzione personale, logistica e approvvigionamenti - Gestione risorse umane - Gestione giuridica Selezioni PTA e Dirigenti e Formazione
	Telefono e posta elettronica	art. 13 c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013	Dott. William Del Re, Dirigente Direzione personale, logistica e approvvigionamenti - Gestione risorse umane - Gestione economica
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	art. 15, cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013 e art. 53, c. 14 del d.lgs. 165/2011	Responsabili di tutti i servizi / dati esposti in formato tabellare suddivisi per struttura
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	art. 14, cc. 1, 1-bis e 1-ter del d.lgs. 33/2013 e art. 20, c. 3 del d.lgs. 39/2013	Dott. William Del Re, Dirigente Direzione personale, logistica e approvvigionamenti - Gestione risorse umane - Gestione giuridica Selezioni PTA e Dirigenti e Formazione
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	art. 14, cc. 1, 1-bis e 1-ter del d.lgs. 33/2013 e art. 20, c. 3 del d.lgs. 39/2013	
	Dirigenti cessati	art. 14, c. 1 del d.lgs. 33/2013	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	
	Posizioni organizzative	art. 14, c. 1-quinquies del d.lgs. 33/2013	Dott. William Del Re, Dirigente Direzione personale, logistica e approvvigionamenti - Gestione risorse umane - Gestione giuridica Selezioni PTA e Dirigenti e formazione

	Dotazione organica	art. 16, cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013	Dott. William Del Re, Dirigente Direzione personale, logistica e approvvigionamenti – Gestione risorse umane - Gestione giuridica Selezioni PTA e Dirigenti e Formazione
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013	
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3 del d.lgs. 33/2013	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	art. 18 del d.lgs. 33/2013 e art. 53, c. 14 del d.lgs. 165/2001	Tutti i servizi popolano la piattaforma PerlaPA della Funzione Pubblica che è direttamente consultabile dalla presente sottosezione
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 del d.lgs. 33/2013 e art. 47, c. 8 del d.lgs. 165/2001	Dott. William Del Re, Dirigente Direzione personale, logistica e approvvigionamenti – Gestione risorse umane - Gestione giuridica Selezioni PTA e Dirigenti e Formazione
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2 del d.lgs. 33/2013	
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c) del d.lgs. 33/2013	
<b>Bandi di concorso</b>	/	art. 19 del d.lgs. 33/2013	Dott. William Del Re, Dirigente Direzione personale, logistica e approvvigionamenti – Gestione risorse umane - Gestione giuridica Selezioni PTA e Dirigenti e Formazione, Gestione giuridica e Selezioni personale docente e ricercatore, Gestione giuridica e Selezioni Assegni di ricerca
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	art. 7 del d.lgs. 150/2009 - par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Dott. William Del Re, Dirigente Direzione personale, logistica e approvvigionamenti – Gestione risorse umane - Gestione giuridica Selezioni PTA e Dirigenti e Formazione
	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013	
	Relazione sulla Performance		
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dott. William Del Re, Dirigente Direzione personale, logistica e

	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2 del d.lgs. 33/2013	approvvigionamenti – Gestione risorse umane – Gestione giuridica Selezioni PTA e Dirigenti e formazione
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Non pertinente	
	Società partecipate	art. 22, cc. 1 lett. b) e d-bis), 2 e 3 del d.lgs. 33/2013 e art. 20, c. 3 del d.lgs. 39/2013	Dott. Donato Ciardo responsabile Affari generali e legali, Dott.ssa Antonella Aponete responsabile Supporto organi e protocollo
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, cc. 1, lett. c), 2 e 3 del d.lgs. 33/2013 e art. 20, c. 3 del d.lgs. 39/2013	
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013	
<b>Attività procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1 del d.lgs. 33/2013	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3 del d.lgs. 33/2013	/
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	art. 23, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Tutti i servizi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 del d.lgs. 33/2013	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	art. 1, c. 32 della l. 190/2012, art. 37, c. 1 del d.lgs. 33/2013 e artt. 21 e 29 del d.lgs. 50/2016	Tutti i servizi
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	art. 37, c. 1 del d.lgs. 33/2013 e art. 29 del d.lgs. 50/2016 e art. 1, c. 505 della l. 208/2015	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	art. 26, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dott.ssa Elena Gotti, Dirigente Direzione Didattica e servizi agli studenti
	Atti di concessione	art. 26, c. 2 e art. 27 cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013	Dott. William Del Re, Dirigente Direzione personale, logistica e approvvigionamenti; gestione giuridica Selezioni PTA e Dirigenti e formazione;

			Dott.ssa Claudia Licini, Responsabile Rettorato
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, cc. 1 e 1-bis del d.lgs. 33/2013	Dott.ssa Rosangela Cattaneo, Responsabile Servizio contabilità, bilancio e controllo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2 del d.lgs. 33/2013	
<b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	art. 30 del d.gs. 33/2013	Dott.ssa Rosangela Cattaneo, Responsabile Servizio contabilità, bilancio e controllo
	Canoni di locazione o affitto	art. 30 del d.gs. 33/2013	Dott. William Del Re, Dirigente Direzione personale, logistica e approvvigionamenti -
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	art. 31 del d.lgs. 33/2013	Dott.ssa Maria Fernanda Croce, Responsabile Servizio segreteria del Nucleo di Valutazione;  Dott. Donato Ciardo responsabile Affari generali e legali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		
	Corte dei conti		
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dott.ssa Elena Gotti, Responsabile Servizio Orientamento;  Dott.ssa Maria Fernanda Croce, Responsabile Servizio Programmazione didattica;  Dott. Ennio Ferrante, Responsabile Servizi Bibliotecari
	Class action	art. 1, c. 2 e art. 4, cc. 2 e 6 del d.lgs. 198/2009	Dott. William Del Re, Dirigente Direzione personale, logistica e approvvigionamenti - affari generali
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2 lett. a) e art. 10, c. 5 del d.lgs. 33/2013	Direttore Generale

	Liste di attesa	Non pertinente	
	Servizi in rete	art. 7, c. 3 del d.lgs. 82/2005 modificato da art. 8, c. 1 del d.lgs. 179/2016	Direttore Generale
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	art. 4-bis, c. 2 del d.lgs. n. 33/2013	Dott.ssa Rosangela Cattaneo, Responsabile Servizio contabilità, bilancio e controllo
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Non pertinente	
	Indicatore tempestività pagamenti	art. 33 del d.lgs. 33/2013	Dott.ssa Rosangela Cattaneo, Responsabile Servizio contabilità, bilancio e controllo
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36 del d.lgs. 33/2013	
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Non pertinente	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 e artt. 21 co.7 e 29 del d.lgs. 50/2016	Dott. William Del Re, Dirigente Direzione personale, logistica e approvvigionamenti – Gestione contratti
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	/	Non pertinente	
<b>Informazioni ambientali</b>	/	Non pertinente	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	/	Non pertinente	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	/	Non pertinente	

<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della corruzione	art. 1 cc. 3, 8 e 14 della l. 190/2012, art. 10, c. 8 lett. a) e art. 43, c. 1 del d.lgs. 33/2013, art. 18, c. 5 del d.lgs. 39/2013	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza
------------------------	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

	Accesso civico	art. 5, c. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Non pertinente	
	Dati ulteriori	art. 7-bis, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 9, lett. f) della l. n. 190/2012	Servizi vari