



# **PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**AGGIORNAMENTO 2017 CON SCORRIMENTO AL 2019**

**- SEZIONE DEL PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE -**

*- Legge n. 190/2012 – P.N.A. -*

- Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 gennaio 2017

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

## **Sommario**

### Sommario

SEZIONE I .....	3
1. LA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL P.N.A. E NEL P.T.P.C.T .....	3
2. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATENEO E IL CONTESTO DI RIFERIMENTO .....	7
3. I SOGGETTI E I RUOLI DELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA NELL'ATENEO .....	9
SEZIONE II .....	14
4. LA GESTIONE DEL RISCHIO .....	14
4.1 La mappatura delle aree di rischio .....	16
4.2 La valutazione del rischio nei processi: individuazione delle tipologie dei rischi – l'individuazione delle strutture esposte – analisi del rischio nei processi .....	18
5. LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE PER LE AREE GENERALI E PER LE AREE TIPICHE 37	
5.1 Misure di prevenzione .....	41
6. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SUL RISPETTO DA PARTE DELLE SOCIETÀ E DEGLI ENTRI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI DALL'UNIVERSITÀ .....	67
7. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE - COLLEGAMENTO CON IL PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE .....	69
7.1 Gli obiettivi per il 2017 ( <i>in corso di aggiornamento</i> ) .....	70
8. MECCANISMI E STRUMENTI DI CONTROLLO E MONITORAGGIO E RELAZIONE FINALE .....	70
SEZIONE III .....	71
1. LA TRASPARENZA: INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI .....	71
2. ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA .....	73
2.1 Fasi e responsabilità di aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" .....	74
2.2 Accesso civico .....	76



3.	MONITORAGGIO E VIGILANZA DEGLI ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA .....	77
4.	OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA - COLLEGAMENTO CON IL PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE .....	78
4.1	Gli obiettivi strategici 2016/2018.....	78
4.2	Gli obiettivi per il 2017 (in corso di aggiornamento).....	79
5.	INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE E COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	80
	Relazione annuale sugli adempimenti al RPCT.....	81
	Tempi e modalità del riassetto.....	81



## SEZIONE I

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

Il presente piano costituisce l'aggiornamento annuale per l'anno 2017, con scorrimento al 2019, del P.T.P.C. 2016 – 2018, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 544/31454 del 26.01.2016.

Com'è noto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), recante "**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**", è stato approvato in data 11 settembre 2013, con delibera n. 72, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ed, **aggiornato per il 2015 con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015**. Recentemente è stato nuovamente integrato e parzialmente modificato con la delibera A.N.A.C. n.831 del 3 agosto 2016 recante il **Piano Nazionale Anticorruzione 2016**, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute e a cui le amministrazioni devono fare riferimento per l'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2017-2019.

Si rende necessario dunque, ai fini di un'esauriente trattazione della materia e di una corretta applicazione dei Piani Nazionali, prendere a riferimento sia il Piano 2013, e il suo aggiornamento del 2015, sia il Piano 2016.

Il Piano 2013 afferma che la propria "**funzione principale**" è quella di "**assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale**", ciò anche fornendo indirizzi alle Pubbliche Amministrazioni, finalizzate alla predisposizione dei rispettivi Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

I contenuti del Piano Nazionale 2013 sono strutturati essenzialmente in tre sezioni, ulteriori rispetto alla prima parte di carattere introduttivo:

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

Il sistema definito nel P.N.A. è "completato" con il contenuto dei decreti attuativi della Legge n. 190/2012: il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "**Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**"; il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "**Disposizioni in materia di**



*inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni presso gli enti privati in controllo pubblico*"; il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *"Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*.

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

**L'aggiornamento al 2015 del P.N.A.** consta di:

- una parte generale, nella quale sono, fra l'altro, esposte le principali criticità rilevate a seguito dell'esame dei P.T.P.C. delle Pubbliche Amministrazioni e forniti chiarimenti e nuove delucidazioni, anche in relazione al processo di **gestione del rischio**;
- una parte speciale, recante **approfondimenti in materia di contrattualistica pubblica** e **approfondimenti in materia di Sanità**;
- un richiamo finale al **ruolo di vigilanza dell'A.N.AC.**

**Il Piano Nazionale 2016** consta di:

- **una parte generale**, nella quale sono riportati: gli esiti della valutazione dei PTPC 2016-2018; le indicazioni sui soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione della corruzione (Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici economici, ordini professionali, società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati); la specificazione dei soggetti coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT (Organi di indirizzo, RPCT, OIV) e delle loro responsabilità; l'approfondimento in materia di gestione del rischio di corruzione; l'individuazione e l'approfondimento, anche alla luce di recenti modifiche legislative, di azioni e misure per la prevenzione (trasparenza, rotazione, verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità, revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, whistleblowing);
- **una parte speciale**, con approfondimenti in materia per le seguenti realtà e attività amministrative: piccoli comuni, città metropolitane, ordini e collegi professionali, istituzioni scolastiche, tutela e valorizzazione dei beni culturali, governo del territorio, sanità.

Il PNA 2016, inoltre, è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in particolare con il D. Lgs. 97/2016, *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*; in riferimento si richiamano quelle che hanno riguardato l'art. 10 del D.Lgs 33/2013, in base alle quali è stata disposta la confluenza dei contenuti del Programma della Trasparenza e dell'integrità all'interno del P.T.P.C. . Il novellato comma 1 dell'art. 10 infatti statuisce *"Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto"*.

Si precisa che in prosieguo nel presente testo ogni riferimento al P.N.A., se privo di ulteriori specificazioni, deve intendersi riferito all'integrazione dei tre atti sopra richiamati.



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

**Il presente aggiornamento del Piano per l'anno 2017**, si allinea alle strategie e ai processi già avviati e posti in essere negli anni 2013 –2016 e ne costituisce una implementazione.

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

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

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

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

Nella formulazione del Piano, **l'Ateneo fa propria l'accezione più ampia del concetto di corruzione** richiamato nella Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che comprende le varie situazioni in cui ***"venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite"***, a prescindere dalla rilevanza penale, **come confermata ed interpretata nell'aggiornamento del P.N.A. del 2015**.

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

Il Piano Triennale di Ateneo 2017 – 2019 conferma l'importanza che l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia supportata ed integrata dall'attività dei Dirigenti, dei Direttori di Dipartimento e Direttori/Presidenti dei Centri, già individuati nel Piano Triennale quali referenti per la prevenzione della corruzione, in conformità a quanto previsto dalla richiamata Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica,



nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione. Il Direttore Generale rimane titolare delle prerogative e competenze di pertinenza previste per legge e Statuto, e dovrà assicurare il coordinamento con il Piano Triennale della Performance.

**In conformità a quanto previsto nel P.N.A. e tenuto conto delle indicazioni integrative della Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015 si indica “il processo di adozione P.T.P.C.T.” dell’Ateneo: la proposta di aggiornamento del Piano, elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è esaminata e approvata, unitamente al Piano Integrato della Performance, aggiornamento 2017, dalla Commissione Monitoraggio, Valutazione e Qualità, istituita con D.R. n. 932 del 29.11.2013, che ha il compito di coordinare le attività dell’Ateneo in materia di performance, anticorruzione e trasparenza. Della Commissione fanno parte in particolare il Pro Rettore Vicario, il Direttore Generale, i delegati del Rettore alle Risorse Umane, alla Didattica, all’Amministrazione e Finanza, due componenti del Nucleo di valutazione, una rappresentanza del C.U.G. e tutti i Dirigenti dell’Ateneo.**

**La proposta di aggiornamento del Piano, nello schema non definitivo, è posta in consultazione al Consiglio del Personale Tecnico – Amministrativo, al Comitato Unico di Garanzia, alle Rappresentanze Sindacali del PTA, al Consiglio degli Studenti, unitamente agli altri stakeholder interni ed esterni, tramite pubblicazione sul sito web istituzionale. L’aggiornamento del Piano, nello schema definitivo licenziato a seguito della procedura di adozione sopraindicata, è approvato dal Consiglio di Amministrazione nell’ambito e quale sezione del Piano Integrato di gestione del ciclo della Performance, pur conservando la propria autonomia, quindi diffuso a tutto il personale attraverso liste di posta elettronica e pubblicato nella pagina web istituzionale nell’ambito delle *news* di Ateneo, nonché in modo permanente nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.**

Il presente P.T.P.C.T si colloca nel contesto del “Sistema trasparenza – qualità – performance” di Ateneo, del quale costituisce parte integrante, in una logica di trasparenza, efficacia ed efficienza delle procedure e dell’agire istituzionale, esso è coordinato con gli altri strumenti di programmazione dell’Ateneo fra cui, in particolare, il Piano della Performance e attraverso questo con il Piano strategico e la Programmazione triennale di Ateneo.

Secondo le recenti indicazioni operative fornite dall’Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) e da A.N.AC., la coerenza tra P.T.P.C.T e Piano della performance rappresentano il punto di forza dell’intero sistema di prevenzione della corruzione. Sul tema si richiamano:

- le “Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane”, emanate dall’ANVUR con la delibera n. 103 del 20 luglio 2015, nella parte in cui stabilisce che *“il Piano, pur conservando la sua autonomia, in modo da essere separatamente suscettibile di valutazione da parte dell’A.N.AC., dal 2016 diventa una delle sezioni principali del Piano Integrato della Performance”*;
- la Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione - nella parte in cui stabilisce che *“Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l’individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.”*



- la Determinazione A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 - Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione nella parte in cui stabilisce *“il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo. L’elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale”*.
- il D. Lgs. 33/2013 nella parte in cui prevede all’art.44 che *“L’organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità di cui all’articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l’OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”*.

## 2. L’ORGANIZZAZIONE DELL’ATENEO E IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Secondo quanto precisato dall’A.N.AC. nella Determina n. 12 del 2015, è indispensabile che le amministrazioni tengano conto dell’analisi del contesto esterno, inteso come specificità del territorio in cui l’amministrazione opera, utile alla comprensione di come il rischio corruttivo possa verificarsi. Per quanto riguarda tale analisi, si richiama e rimanda alle analisi esposte nella parte specificamente dedicata nel **Piano Strategico 2016 - 2018 di Ateneo**, consultabile al seguente link <http://www.unipr.it/node/12966> e parimenti nel **Piano Integrato della Performance 2017 – 2019** consultabile al seguente link <http://www.unipr.it/ateneo/chi-siamo/amministrazione-trasparente/performance/pianodella-performance>, nonché alle disamine indicate, in relazione al contesto, negli altri documenti programmatici strategici adottati dall’Ateneo e consultabili nel sito istituzionale.

Parimenti in riferimento **all’analisi del contesto interno**, si effettua rinvio agli stessi documenti richiamati, nella parte inerente il contesto organizzativo interno, rilevando come il presente Piano sia fondato sulla complessa e peculiare organizzazione dell’Ateneo, nell’articolazione dei propri Organi di governo e di controllo, nonché delle caratteristiche degli altri numerosi Organi e strutture dell’Ateneo.

In particolare:

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

Per un esaustivo riferimento in merito alle prerogative, competenze e funzioni di tali organi, si rinvia allo Statuto d’Ateneo, recentemente modificato ed entrato in vigore il 14.01.2016, pubblicato sul sito istituzionale (<http://www.unipr.it/ateneo/albo-online/statuto>);

- Gli **Organi di controllo** sono il **Nucleo di Valutazione di Ateneo**, preposto alle valutazioni interne previste per legge e per Statuto, fra cui l’efficienza della gestione amministrativa, la valutazione delle attività didattiche e di ricerca, degli interventi di sostegno al diritto allo studio, svolgendo le funzioni di O.I.V. previste dall’art. 14 del D.Lgs n. 150/2009



e il **Collegio dei Revisori dei Conti**, che esercita il controllo sulla gestione contabile e amministrativa secondo le disposizioni di legge vigenti, lo Statuto e le norme del Regolamento generale di Ateneo;

- Il **Presidio della Qualità** è organismo che ha la funzione di garantire la qualità delle attività formative e di ricerca;
- il **Consiglio del Personale tecnico – amministrativo** è organo previsto dallo Statuto con competenze consultive e propositive sulle tematiche e materie che riguardano il personale tecnico – amministrativo;
- il **Comitato Unico di Garanzia - C.U.G.** ha funzioni e compiti propositivi, consultivi e di verifica degli ambiti delle pari opportunità, della valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- il **Consiglio degli Studenti** è l'organo di autonoma e coordinata partecipazione degli studenti all'organizzazione dell'Ateneo e alle azioni per il raggiungimento dei fini istituzionali. Esercita funzioni di carattere propositivo e consultivo ed ogni altra funzione attribuita da leggi nazionali e regionali;
- l'**Ufficio per i procedimenti disciplinari - U.P.D.** è preposto al presidio delle procedure disciplinari che si riferiscono al personale tecnico – amministrativo;
- il **Collegio di disciplina** è preposto al presidio delle procedure disciplinari che si riferiscono al personale docente.

**In relazione all'assetto organizzativo** degli uffici, si evidenzia che nel corso del 2014, in coerenza con l'indirizzo strategico approvato nella programmazione triennale di Ateneo e con gli indirizzi e gli obiettivi di implementazione degli standard di qualità ed efficienza dei servizi, è stato avviato un complessivo processo di revisione degli assetti organizzativi dell'apparato amministrativo, il quale ha condotto nel 2015 all'entrata in vigore "*in progress*" di un nuovo assetto organizzativo e funzionale dell'Ateneo, la cui sperimentazione durata 2 anni si è conclusa nel dicembre 2016.

**Dal 1.01.2017 è entrato in vigore il nuovo assetto organizzativo definito nell'ambito del successivo processo di revisione organizzativa espletato nel 2016** che ha condotto all'emanazione con D.R. n. 2630/2016 le "*Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo*", precedentemente approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 552/31810 del 29.09.2016. Con D.R.D. n. 2631/2016 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo e funzionale dell'Ateneo contenuto nel documento "*Funzionigramma di Ateneo*", e conseguentemente con D.R. n. 2632/2016 sono stati approvati e adottati i "*Criteri Generali di Conferimento*" di incarichi e funzioni al personale tecnico amministrativo.

Le ragioni del un nuovo assetto organizzativo sono molteplici: la modifica statutaria ha reso urgente una ridefinizione dell'organizzazione dipartimentale; i due anni di sperimentazione hanno consentito di individuare la necessità di alcuni riadattamenti organizzativi e nuove esigenze normative ed organizzative rendevano altresì necessaria una revisione del funzionigramma.

**La struttura** è complessivamente articolata in: **Rettorato, Direzione Generale, Aree dirigenziali, Dipartimenti, Centri e le Scuole di Alta Formazione, ove costituite**

Nell'ambito delle suddette articolazioni direzionali sono ora costituite **Unità Organizzative (U.O.)** preposte al coordinamento di funzioni e procedimenti.

**Il nuovo assetto prevede inoltre un notevole rafforzamento dell'organizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza attraverso l'istituzione di 3 nuove unità organizzative:**

- **U.O. Anticorruzione e Trasparenza;**



- **U.O. Approvvigionamenti;**
- **U.O. Contrattualistica lavori e servizi tecnici.**

Al fine di favorire il coordinamento delle attività complesse nell'ambito di Rettorato, Direzione Generale, Aree dirigenziali, Dipartimenti e Unità Organizzative, possono essere individuati e istituiti **Servizi**. I Servizi presidiano processi e attività particolarmente complessi che possono coinvolgere più unità di personale o aggregare risorse implicando una significativa attività di indirizzo e coordinamento. Nell'ambito poi delle strutture organizzative, al fine di garantire la funzionalità e l'efficacia nei processi, sviluppare competenze organizzative, promuovere la responsabilità diffusa, integrare lo svolgimento delle funzioni, possono essere individuati, quali "punti di riferimento" per attività tipiche, i **Referenti**; diversamente, al fine di perseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, in ambiti caratterizzati da specifica complessità e rilevanza, in relazione ad attività per le quali è prevista l'iscrizione agli Albi ed elenchi professionali di Avvocato, Ingegnere, Architetto, Geometra e Giornalista, possono essere conferiti **incarichi di Particolari Professionalità**.

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

In relazione alle strutture Dipartimentali, con delibera del Senato Accademico n. 541/17980 del 24.10.2016, sono stati soppressi i preesistenti Dipartimenti e Facoltà con efficacia al 31 dicembre 2016 e contestualmente sono stati attivati i nuovi 9 Dipartimenti (ai quali afferiscono i **Corsi di studio** dell'Ateneo), che costituiscono le strutture preposte istituzionalmente al presidio delle attività di ricerca scientifica e di didattica dell'Università.

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

**L'articolazione organizzativa tipica di ciascun dipartimento, nel contesto della revisione organizzativa del 2017, prevede la presenza di una Unità Organizzativa**, ed è consultabile nei documenti di revisione organizzativa sopra citati. I criteri di organizzazione e funzionamento delle richiamate strutture sono definiti nello Statuto di Ateneo, nel Regolamento Generale, nonché nei singoli regolamenti di funzionamento delle stesse, questi ultimi sono consultabili nella pagina istituzionale.

L'attività dell'Ateneo, oltre che nell'ambito delle articolazioni organizzative sopra citate, si svolge nelle strutture dei **Centri** per i quali si rinvia alle previsioni del Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Centri universitari (<http://www.unipr.it/node/458>) e ai siti dedicati di ciascuno, presenti nella pagina istituzionale dell'Ateneo (<http://www.unipr.it/ateneo/organie-strutt/centri-e-altre-strutt/centri-universitari>).

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

In linea con quanto stabilito dalla Legge n. 190/2012 e dal P.N.A. 2013, aggiornato al 2015 e dal P.N.A. 2016, ed in continuità con quanto indicato nel Piano Triennale del 2016 – 2018, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ateneo e i relativi compiti e funzioni, sono:



**L'Organo di indirizzo politico amministrativo:** il Rettore, nell'esercizio delle proprie prerogative, designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e ne propone la nomina al Consiglio di Amministrazione al quale spetta anche all'adozione del P.T.P.C.T. e dei relativi aggiornamenti (su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza). Il Rettore adotta altresì gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Il Rettore, da Statuto, nomina il Pro Rettore Vicario, può nominare Pro Rettori con deleghe specifiche e può avvalersi di delegati. Organo collegiale di indirizzo politico è il Senato Accademico. Il P.N.A. 2016 raccomanda agli organi di indirizzo politico di prestare particolare attenzione alla individuazione degli obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Inoltre, l'art.10, co. 3, del D. Lgs. 33/2013, come novellato dall'art.10 del D. Lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi individuali. Infine, come previsto all'art.41 del D. Lgs. 97/2016 in modifica della L.190/2012, spetta altresì agli organi di indirizzo politico la decisione in ordine all'introduzione di eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

#### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - R.P.C.T.:**

- elabora la proposta di Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- verifica con una costante e periodica attività di monitoraggio l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità agli scopi perseguiti e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica, secondo le modalità definite nel piano e comunque d'intesa con il Dirigente competente e il Direttore Generale, l'applicazione dei criteri di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, tenuta presente la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa;
- definisce le procedure per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua, d'intesa con i Dirigenti/Direttori/Responsabili di struttura, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, nonché sui temi della trasparenza;
- redige e cura la pubblicazione sul sito web istituzionale, entro il termine previsto per legge, della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione al Rettore, al Direttore Generale e al C.D.A., al Nucleo di Valutazione ;
- esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- comunica agli uffici competenti per l'adozione delle misure disciplinari, dopo l'avvenuta segnalazione ai diretti interessati, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure previste per la prevenzione ed in generale sottopone agli organi di indirizzo ogni disfunzione inerente l'applicazione delle stesse;
- cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale, la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.



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

Il Responsabile nell'espletamento di tutte le attività di sua competenza è supportato dalla U.O. Anticorruzione e Trasparenza.

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

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

Nei limiti delle disponibilità di bilancio, al Responsabile devono essere assegnate risorse strumentali, finanziarie e appropriate e qualificate risorse umane, destinatarie di specifica formazione.

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

**Il Direttore Generale:** è organo dell'Ateneo che agisce, anche nella materia, nell'esercizio delle proprie prerogative e competenze previste per legge e da Statuto e, in particolare, *“concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti”*. Vigila sull'attuazione del Piano ed interviene in caso di impedimento o inerzia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**I Referenti:** già individuati nel Piano 2016 – 2018 nei **Dirigenti, Direttori di Dipartimento e Direttori /Presidenti dei Centri**, in conformità a quanto previsto dal P.N.A., nell'ambito delle attività di rispettiva competenza partecipano alla prevenzione della corruzione e assicurano l'attuazione di adeguati livelli di trasparenza, collaborando con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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



di collaborazione con la medesima. A tale ultimo proposito, ferme restando le procedure disciplinari vigenti in caso di inosservanza da parte del personale, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria in conformità di quanto previsto dall'art. 20 del D.P.R. n. 3 del 1957, art. 1 comma 3 della Legge n. 20/1994 e dall'art. art. 331 c.p.p.;

- partecipano all'intero processo di gestione del rischio – analisi, valutazione e trattamento – collaborando e fornendo i dati richiesti dal Responsabile sotto il coordinamento dello stesso;
- propongono le misure di prevenzione inerenti i rischi mappati riconducibili alle rispettive strutture e l'adozione di nuove misure alla luce delle eventuali criticità rilevate;
- adottano le misure previste nel P.T.P.C.T. e comunque quelle gestionali di loro competenza finalizzate e necessarie all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- propongono al Responsabile i percorsi formativi, in funzione del rischio che eventualmente caratterizza la struttura diretta;
- relazionano al Responsabile in merito alla complessiva attività svolta in esecuzione del Piano e comunque in relazione alla prevenzione della corruzione nell'ambito delle attività presidiate nelle rispettive strutture, attraverso il sistema di posta elettronica interno, ove se ne ravvisi l'opportunità, e comunque ogni anno entro il 15 novembre.

**Le Unità di personale di supporto per la prevenzione della corruzione:** sono state individuate con D.R.D. n. 1626 del 23.06.2015, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa di vertice delle strutture Dirigenziali, Dipartimentali e dei Centri, con il compito di collaborare e fornire il proprio supporto ai Referenti della prevenzione della corruzione in tutti gli adempimenti previsti dal medesimo Piano e dalla normativa in materia, riferendo altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche nelle attività di verifica e monitoraggio;

**Il Team Anticorruzione e Trasparenza:** è stato costituito con D.R.D. n. 1752 del 2.07.2015 con il compito di supportare i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'attuazione degli adempimenti di rispettiva competenza. In particolare il Team:

- monitora con cadenza ricorrente l'aggiornamento e l'adeguatezza delle informazioni che sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", in relazione a quanto previsto in materia dalla vigente normativa, compreso quanto definito nei Programmi triennali per la trasparenza dell'Ateneo e nei prossimi Piani integrati, rilevandone le eventuali necessità di aggiornamento e/o implementazione e informando i Responsabili delle U.O., i dirigenti di riferimento, i direttori di dipartimento e di centro sugli esiti del monitoraggio, ferme le responsabilità degli stessi in relazione all'attuazione dei suddetti adempimenti;
- può esprimere indirizzi, consulenza e assistenza, in relazione alle più opportune modalità di attuazione operativa di cui sopra, individuando e proponendo strumenti comuni, anche di tipo tecnico - informatico, ai Responsabili delle U.O., ai dirigenti di riferimento, ai direttori di dipartimento e di centro, e di Scuole di Alta formazione, ove costituite;
- esprime un supporto al coordinamento funzionale del personale D.R.D. n. 1626 del 23.06.2015

**Delegata del Rettore per il tema "Anticorruzione e Trasparenza":** nomina conferita con D.R. 3307 del 1.12.2016 alla Prof.ssa Monica Cocconi, con il compito di relazionare al Rettore in merito ai temi oggetto della delega e alla loro trattazione in Ateneo; tenendolo informato delle azioni che intende intraprendere.



**U.O. Anticorruzione e Trasparenza:** Dal 1 gennaio 2017 è attivata una specifica unità a supporto del R.P.C.T. nelle attività tipiche previste dal ruolo in tutti gli adempimenti richiesti dalla vigente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. La U.O. opera in raccordo funzionale con tutte le strutture organizzative e gli organi in relazione ai quali sono previste competenze ed adempimenti dal Funzionigramma di Ateneo, da leggi o regolamenti. La relativa azione è orientata a garantire il necessario coordinamento con i P.N.A., diffondere gli indirizzi dell'A.N.AC. nei vari ambiti dell'azione amministrativa e della gestione, monitorare l'attuazione da parte delle strutture competenti degli adempimenti previsti anche in materia di società partecipate.

L'Ateneo su proposta del RPCT ha individuato la Dott.sa Rosalia Di Cristo quale **Responsabile dell'Anagrafe delle stazioni appaltanti (RASA)** deputato all'adempimento dell'obbligo informativo - consistente nella implementazione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica delle stazioni appaltanti, delle classificazioni della stesse e dell'articolazione in centri di costo - fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

Per gli adempimenti sopra descritti il RASA si avvale della collaborazione delle Aree dirigenziali, dei Dipartimenti e dei Centri

In adempimento all'obbligo previsto dal Decreto del Ministero dell'interno, questa Amministrazione, come già richiesto da questo Responsabile, provvederà ad individuare tempestivamente il **Gestore delegato a valutare e trasmettere alla Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF)** le segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento terrorismo.

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

**Il Nucleo di Valutazione:** svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell'Ateneo (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165 del 2001); svolge le attività di monitoraggio sulla didattica e sulle attività amministrative contabili previste per legge da Statuto e Regolamento. **In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).**

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

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



- hanno competenza ad emanare pareri sull'applicazione del codice;
- ricevono dal RPCT i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure previste per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza e ne valutano i profili di responsabilità disciplinare;
- informano il RPCT dei procedimenti disciplinari in corso nei confronti del personale tecnico amministrativo e dei provvedimenti adottati nei confronti del personale tecnico amministrativo all'esito dei procedimenti.

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

**Il Personale Docente:** secondo quanto previsto nel P.N.A. le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione si applicano al personale docente tenendo conto delle relative specificità ordinamentali. In relazione a ciò, le norme del presente Piano si applicano anche al personale docente tenuto conto delle peculiarità del regime lavoristico e dell'attività istituzionale svolta. A tali effetti nel 2016 con D.R. è stato costituito un gruppo di lavoro composto da docenti ed esperti qualificati nelle materie, incaricato di condurre uno studio approfondito in relazione alle caratterizzazioni del sistema universitario ed effettuare una proposta di attuazione delle indicazioni P.N.A.-da recepirsi nell'aggiornamento P.T.P.C. per 2017. La proposta inviata al Rettore in data 23.11.2016 tiene conto dell'attività tipicamente svolta dal personale docente nell'ambito della didattica, e della ricerca, con particolare riferimento ad internazionalizzazione, attività conto terzi, spin off e start up e in relazione agli altri incarichi comunque previsti per legge, regolamento e Statuto. La relazione di proposta sarà oggetto di successivo approfondimento.

## SEZIONE II

### 4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

**Nell'aggiornamento del P.N.A. per il 2015** l'A.N.AC. ha richiamato l'attenzione delle Pubbliche amministrazioni sulle fasi della **filiera del processo di gestione del rischio**:



L'Ateneo, in prima applicazione, ha perfezionato il processo di gestione del rischio, nell'ambito della Commissione Monitoraggio valutazione e qualità con la partecipazione attiva di tutti i dirigenti dell'Ateneo, sulla base di quanto previsto negli allegati del P.N.A. e dell'attività svolta nel corso del 2013. Sono state recepite integralmente le aree di rischio obbligatorie del P.N.A. con la relativa metodologia per la valutazione del rischio che permette di stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, per misurare il livello di rischio, dove al valore 0 corrisponde il livello di rischio minimo e al valore 25 corrisponde il livello di rischio massimo.

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

Nel corso del 2015, in relazione all'entrata in vigore in via sperimentale della nuova organizzazione, attivata in progress ed a step successivi durante l'anno, la suddetta attività non è stata rinnovata, ritenendo opportuno riavviare il processo nel 2016 a funzionigramma consolidato, ponendo come obiettivo per il 2016 quello di procedere a rinnovare il processo di analisi del rischio, seguendo i nuovi indirizzi proposti dall'A.N.AC. nell'aggiornamento del P.N.A. del 2015 in tutte le attività e i processi definiti nel nuovo Funzionigramma di Ateneo.



Il processo di analisi del rischio espletato nel corso del 2016 ha riguardato, conformemente all'obiettivo indicato nel precedente P.T.P.C. e come meglio si preciserà nel proseguo, tutte le attività definite nel Funzionigramma di Ateneo vigente al 2016.

Peraltro, in relazione alla entrata in vigore, nel mese di dicembre 2015, del nuovo Statuto (G.U. n. 301 del 29.12.2015) che, come riconosciuto dal Piano Strategico di Ateneo 2016 – 2018 approvato dal Consiglio di Amministrazione nello stesso mese, impatterà ulteriormente sull'organizzazione, sui processi e sui servizi, e tenuto conto della revisione dell'assetto organizzativo che interessato l'amministrazione nell'ultimo anno, si programma la successiva rivisitazione dell'analisi e del complessivo sistema di gestione del rischio potrà avvenire a partire dal 2017.

I risultati ottenuti hanno evidenziato gradi di rischio relativamente bassi, oscillanti da un valore di 1 ad un massimo di 8, con prevalenza di valori tra 3 e 4, rispetto a quelli possibili, tenuto conto del *range* di riferimento dell'All. 5 del P.N.A. (0-25 punti). Al fine di evitare di incorrere in un appiattimento delle stime dei rischi individuati, si ritiene opportuno ricalibrare il livello del rischio rispetto alla classificazione prevista nei precedente P.T.P.C. Nel presente aggiornamento vengono pertanto ridefinite le "classi" da associare ai valori ottenuti dall'attività di misurazione dei rischi nel seguente modo: **basso da 0 a 2; medio da 3 a 6; alto da 7 a 12; molto alto per i valori superiori a 12;**

## 4.1 La mappatura delle aree di rischio

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

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

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

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

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

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



13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

L'aggiornamento al 2015 del P.N.A. ha individuato ulteriori attività comuni a gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, da considerarsi riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, che vanno a formare, insieme alle aree "obbligatorie", le così dette "**aree di rischio generali**":

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

Accanto alle aree generali di rischio l'aggiornamento del P.N.A. prevede "**aree di rischio specifiche**" che "non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti". Per le **Università, sono state individuate:**

- **la didattica (gestione test di ammissione, valutazione studenti, ecc.)**
- **la ricerca (i concorsi e la gestione dei fondi di ricerca, ecc.)**

Nel corso del 2016, come previsto nel precedente P.T.P.C., si è proceduto alla rivisitazione complessiva della mappatura dei processi sulla base del funzionigramma vigente al 2016; nel contesto di tale procedimento sono state pertanto analizzati anche i processi relativi alle nuove aree di rischio e saranno valutate eventuali misure ulteriori rispetto a quelle "obbligatorie", rectius "generali".



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

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

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

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

### PROBABILITÀ

#### Discrezionalità

Il processo è discrezionale?
No, è del tutto vincolato
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
E' parzialmente vincolato solo dalla legge
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
E' altamente discrezionale

#### Rilevanza esterna

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

#### Complessità del processo

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

#### Valore economico

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



Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni

(es.: affidamento di appalto)

## Frazionabilità del processo

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

Sì

## Controlli

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

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

## IMPATTO

### Impatto organizzativo

**Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?**

*(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)*

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa il 80%

Fino a circa il 100%

### Impatto economico

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (Direttori, Dirigenti, Dipendenti e Collaboratori esterni) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

Sì

### Impatto reputazionale

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

Non ne abbiamo memoria



Sì, sulla stampa locale
Sì, sulla stampa nazionale
Sì, sulla stampa locale e nazionale
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

#### Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

Le fasi e la metodologia del processo di valutazione e analisi del rischio corruzione sono state approvate in seno alla Commissione monitoraggio valutazione e qualità in un'apposita riunione tenutasi il 21/07/2016. Il rinnovo del processo di valutazione del rischio per il 2016 è stato effettuato per le Aree Dirigenziali, Rettorato e Direzione Generale, in relazione a tutte le "prevalenti attività di riferimento" indicate nel funzionigramma.

Per l'espletamento della prima fase (dedicata alla mappatura dei processi amministrativi, all'individuazione dei responsabili dei processi, e all'identificazione dei rischi di corruzione) è stata inviata ai Referenti della prevenzione della corruzione (Dirigenti, Rettore e Direttore Generale), un'apposita tabella così strutturata:

- nella colonna n. 1, denominata "macro-processi", sono state inserite le attività amministrative comuni alle Università mappate nell'ambito del Progetto "Good Practices" promosso dal Politecnico di Milano;
- nella colonna n. 2 della tabella, denominata "processi Funzionigramma" sono stati inseriti, i processi ricavati dal funzionigramma di Ateneo vigente al 2016, ciascuno dei quali è stato ricondotto nell'ambito le attività amministrative comuni alle Università di cui alla colonna n. 1;
- dopo aver associato "macro – processi" e "processi Funzionigramma", vi è stata un'ulteriore scomposizione per effetto della quale ad alcuni processi sono stati ricollegati i relativi "sotto – processi", inseriti nella colonna n. 3, che sono stati individuati tenendo conto dei procedimenti relativi alle tabelle pubblicate ai sensi della legge 241/90 nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;
- nella colonna n. 4 in relazione a ciascun processo rilevato, sono stati inseriti i "responsabili di processo";
- la colonna n. 5 è stata riservata all'inserimento dei "Possibili rischi di corruzione".

In relazione alle suddette informazioni, già inserite in tabella è stato richiesto ai Referenti di verificare: a) l'esattezza della sequenza "macro – processi" → "processi" → "sotto – processi" risultante dalla tabella, provvedendo nel caso di incongruenze ad apportare le necessarie modifiche; b) verificare la completezza dei "sotto-processi" individuati nella colonna n. 3, apportando le relative integrazioni con l'inserimento degli eventuali "sotto-processi" mancanti; c) verificare la corretta individuazione dei responsabili di processo, provvedendo nel caso di incongruenze o laddove ritenuto opportuno ad apportare le necessarie modifiche o integrazioni.



Terminata tale operazione di verifica e controllo, è stato chiesto ai Referenti di individuare autonomamente i rischi di corruzione che si ritiene si possano insidiare nei processi – sotto processi amministrativi mappati e quindi di completare la colonna n. 5 relativa all’inserimento dei “Possibili rischi di corruzione”, intesi quali situazioni in cui viene in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite a prescindere dalla rilevanza penale. In relazione ai processi – sotto processi amministrativi per i quali non venivano individuati rischi è stato chiesto di inserire la dicitura “non sono stati individuati possibili rischi di corruzione”, in modo da evidenziare che l’analisi del processo era stata comunque effettuata seppur la medesima non aveva condotto all’individuazione di possibili eventi rischiosi.

Per i Dipartimenti e i Centri, stante l’omogeneità delle attività amministrative presiedute dalle medesime strutture è stato nominato un apposito gruppo di lavoro con nota prot. n. 62932/2016, che ha provveduto all’espletamento delle suindicate attività inerenti prima fase (mappatura dei processi amministrativi, individuazione dei responsabili dei processi, identificazione dei possibili rischi di corruzione).

La seconda fase, che si è svolta con le stesse modalità sia per le strutture Dirigenziali che per le strutture dei Dipartimenti e dei Centri, ha riguardato la misurazione dei rischi e l’individuazione di possibili misure di prevenzione specifiche. A tal fine, sui procedimenti per i quali sono stati individuati “possibili rischi corruzione”, sono state impostate una serie di “schede” per la misurazione del grado di rischio, impiegando il modello della scheda **di cui allegato 5 del P.N.A.** Le schede sono state quindi somministrate ai “Referenti” per la prevenzione della corruzione (Dirigenti, Direttori di Dipartimento e Direttori/Presidenti di Centro), al fine della compilazione delle stesse con le risposte predefinite previste dal modello di rilevazione; ai medesimi, in quanto responsabili delle strutture censite, è stato chiesto, inoltre, di indicare le “possibili misure di prevenzione specifiche”, ulteriori rispetto a quelle a carattere generale e obbligatorio già previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

I risultati di tale complessa attività sono stati trasposti in apposite tabelle pubblicate sul sito istituzionale e sono consultabili al seguente link: <http://www.unipr.it/node/15866>.

A tale riguardo si precisa ulteriormente che in riferimento alle Aree Dirigenziali, Rettorato e Direzione Generale, stante la peculiarità dei processi svolti dalle rispettive strutture, è stata predisposta una tabella specifica per ciascuna struttura, mentre per le strutture Dipartimentali e dei Centri, tenuto conto della prevalente omogeneità delle attività individuate, è stata predisposta una tabella unica, nella quale i risultati della rilevazione del rischio costituiscono la media dei valori della misurazione effettuate dalle singole strutture, e sono state indicate in forma aggregata anche le misure indicate dalle strutture.

Le suddette tabelle rispecchiano l’intero lavoro di mappatura dei processi a rischio effettuato dai responsabili di struttura apicale dell’Ateneo. Le medesime comprendono, infatti, anche i processi sottoposti ad analisi ma per i quali non sono stati individuati possibili rischi corruzione e quindi che non sono stati oggetto della seconda fase di misurazione e, pertanto, non sono stati presi in considerazione nel presente Piano ai fini dell’impostazione della strategia di prevenzione della corruzione che, invece, è rivolta ai processi per i quali sono stati individuati possibili eventi rischiosi, tenendo conto dei risultati della misurazione, cioè del grado di rischio associato al processo.



Il risultato del censimento e di correlata misurazione del grado di rischio, è stato sottoposto alla Commissione Monitoraggio, Valutazione e Qualità, in seno alla quale nella riunione del 13.12.2016 è stata approvata, altresì, la nuova scala dei valori del rischio basata sui seguenti parametri: basso da 0 a 2; medio da 3 a 6; alto da 7 a 12; molto alto per i valori superiori a 12, che ha condotto per alcuni processi ad una implementazione della graduazione del rischio, con passaggio alla classe superiore, anche se non all'emersione di processi ad "Alto rischio".

A seguito dell'analisi i singoli rischi ed i relativi processi sono stati pertanto inseriti nella richiamata classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano così le aree di rischio, ossia le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. In conformità a quanto previsto dal P.N.A. La suddetta fase, denominata di "ponderazione del rischio", prevede una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato, ed ha l'obiettivo di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali i rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". I risultati emersi dal processo di valutazione del rischio condotto nel 2016 costituiscono la base per l'aggiornamento dell'P.T.P.C. 2017/2019.

A tal proposito, considerato che nel 2016 l'Ateneo è stato interessato da un'ulteriore processo di riorganizzazione e, che, il medesimo ha portato all'entrata in vigore dal 1.01.2017 di un nuovo Funzionigramma in sostituzione di quello vigente nel 2016 il quale, come già indicato, ha costituito la base di partenza del processo espletato, si evidenzia la necessità di procedere nel 2017 ad effettuare una verifica sull'opportunità di apportare integrazioni o modifiche al processo medesimo.

Il P.N.A. prevede che la valutazione e mappatura dei processi debba essere effettuata in relazione alle sopraelencate (v. par. 4.1) aree di rischio comuni e obbligatorie e alle "sotto-aree" in cui queste si articolano potendo comprendere, oltre ai processi già individuati dal P.N.A., anche altre attività che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione. La mappatura e l'analisi dei processi ha portato pertanto ad includere nell'ambito di ciascuna area di rischio uno o più processi, ad (es.: nella "sotto-area": "reclutamento e progressioni di carriera" sono stati inclusi più procedimenti censiti, quali: procedimento concorsuale, assunzioni mediante liste di collocamento, assunzioni per chiamata diretta nominativa, ecc.). Si rileva inoltre che con la suddetta operazione di mappatura sono stati meglio specificati e declinati i procedimenti riconducibili alle aree a rischio comuni ed obbligatorie relativi ai "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari".

Come già anticipato, il presente aggiornamento ha tenuto conto anche delle ulteriori attività comuni a gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che l'aggiornamento al 2015 del P.N.A. ha ritenuto riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, e che pertanto vanno a formare, insieme alle aree "obbligatorie", le cosiddette "aree di rischio generali".

Sono stati analizzati altresì i processi amministrativi dell'Ateneo in riferimento anche alle nuove "Aree di rischio specifiche" per le Università indicate nel PNA aggiornamento 2015, i cui risultati di misurazione del rischio, unitamente agli altri processi del contesto universitario mappati, vengono riportati in una separata tabella relativa all'"Area processi tipici dell'Ateneo".

**Sulla base dei risultati emersi dal processo di valutazione del rischio condotto nel 2016 sono, pertanto, aggiornate nel presente Piano le tabelle recanti la valutazione del rischio nei processi amministrativi dell'Ateneo.**



Nella tabella che segue si riporta la **valutazione finale del rischio** ex allegato 5 del P.N.A., che risulta dalla combinazione della stima del **valore della probabilità e del valore dell’impatto**, dove al valore 0 corrisponde il livello di rischio minimo, al valore 25 corrisponde il livello di rischio massimo, **relativa alle Aree a rischio corruzione comuni ed obbligatorie di cui al P.N.A. 2013, rectius “Aree di Rischio generali” a seguito dell’integrazione previste con il P.N.A 2015**, rimodulata in relazione alle nuove classi di rischio ridefinite nel processo di processo di valutazione e analisi del rischio corruzione 2016

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento (Gestione procedure concorsuali personale Docente, PTA e Dirigenti; attuazione dei processi di mobilità interna ed esterna)	MEDIO
	Progressioni di carriera (Progressioni economiche orizzontali PTA)	MEDIO
	Conferimento di incarichi di collaborazione	MEDIO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell’oggetto dell’affidamento	BASSO
	Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento	MEDIO
	Requisiti di qualificazione	MEDIO



	Requisiti di aggiudicazione	<b>MEDIO</b>
	Valutazione delle offerte	<b>MEDIO</b>
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<b>MEDIO</b>
	Procedure negoziate	<b>MEDIO</b>
	Affidamenti diretti	<b>MEDIO</b>
	Revoca del bando	<b>MEDIO</b>
	Redazione del cronoprogramma	<b>MEDIO</b>
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	<b>MEDIO</b>
	Subappalto	<b>MEDIO</b>



	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	MEDIO
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Autorizzazioni/dispense/permessi	BASSO
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	MEDIO
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Gestione Fondo Economale –Richieste rimborso spese Predisposizione Budget autorizzatorio	BASSO
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Espletamento pratiche relative alla gestione delle assenze - presenze	MEDIO
<b>Incarichi e nomine</b>	Conferimento e la revoca delle posizioni organizzative, nonché degli incarichi e delle funzioni specialistiche e di responsabilità al personale tecnico amministrativo Nomina direttore generale Attribuzione di incarichi di direzione di struttura complessa, semplice o di alta specialità (personale sanitario o in convenzione) Personale universitario (docente e tecnico-amministrativo) - Inserimento in convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) dei professori e ricercatori universitari	MEDIO
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Contenzioso giudiziale (Amministrativo, Civile, Lavoro recupero crediti) Fallimenti e altre procedure concorsuali	MEDIO

Come già indicato precedentemente, la fase di mappatura dei processi svolti dall'Ateneo ha condotto ad un'attività di verifica ulteriore in relazione alla quale sono stati meglio specificati e declinati i procedimenti riconducibili alle aree a rischio comuni ed obbligatorie relativi ai **"provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari"**, in relazione ai quali sono stati individuati possibili rischi di corruzione in relazione ai seguenti procedimenti:

- **nell'Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario sono stati ricondotti i processi relativi a:** autorizzazione incarichi extra - lavorativi Professori di Prima e Seconda Fascia e Ricercatori a Tempo Indeterminato e a Tempo Determinato; autorizzazione incarichi extra - lavorativi



PTA; gestione degli interventi a carattere assistenziale per il personale universitario; adempimenti attuativi per la corresponsione dei trattamenti retributivi accessori legati al sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali del personale tecnico amministrativo; gestione dei procedimenti per l'attribuzione degli studenti alla relativa fascia reddituale, determinazione della contribuzione annuale in ragione dello stato economico, verifica regolarità pagamenti; gestione morosità e del relativo contenzioso; gestione dei procedimenti relativi all'attribuzione dei benefici diritti allo studio; adempimenti connessi all'istituzione ed attivazione di borse di studio, comunque denominate, per studenti, laureandi e laureati; gestione di procedimenti finalizzati a garantire sostegno alle fasce deboli; adempimenti connessi al finanziamento di attività culturali e sociali degli studenti ; adempimenti connessi alla attività di collaborazione a tempo parziale per l'Ateneo.

- nell'Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario sono stati ricondotti i processi relativi a: benefici concessi per assistenza a familiari con handicap; congedi, permessi, aspettative concessi a favore del personale docente e tecnico amministrativo nell'arco della vita lavorativa.

In relazione alle **aree di rischio** riferite ai processi previsti nel P.N.A., indicate e tratte dall'allegato n. 3 del P.N.A. e dal successivo aggiornamento del 2015, si riportano le seguenti **tipologie di rischi che sono stati oggetto di misurazione**.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	TIPOLOGIE DI RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento (Gestione procedure concorsuali personale Docente, PTA e Dirigenti; attuazione dei processi di mobilità interna ed esterna)	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
	Progressioni di carriera Progressioni economiche orizzontali PTA	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari



	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa



	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Autorizzazioni/dispense/permessi	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Agevolazione nell'accesso a fondi comunitari Autorizzazione accordate per attività incompatibili o in conflitto di interesse con l'attività istituzionale Benefici accordati in assenza dei presupposti richiesti dalla legge o dal regolamento Irregolare valutazione della documentazione amministrativa e indebita attribuzione di utilità
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Gestione Fondo Economale –Richieste rimborso spese Predisposizione Budget autorizzatorio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati  Utilizzo improprio di fondi e appropriazione indebita di denaro



<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Espletamento pratiche relative alla gestione delle assenze - presenze	Irregolarità nell'attestazione della presenza in servizio da parte del dipendente Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo
<b>Incarichi e nomine</b>	<p>Conferimento e la revoca delle posizioni organizzative, nonché degli incarichi e delle funzioni specialistiche e di responsabilità al personale tecnico amministrativo</p> <p>Nomina direttore generale</p> <p>Attribuzione di incarichi di direzione di struttura complessa, semplice o di alta specialità (personale sanitario o in convenzione)</p> <p>Personale universitario (docente e tecnico-amministrativo) - Inserimento in convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) dei professori e ricercatori universitari</p>	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</p> <p>Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p>
<b>Affari legali e contenzioso</b>	<p>Contenzioso giudiziale (Amministrativo, Civile, Lavoro recupero crediti)</p> <p>Fallimenti e altre procedure concorsuali</p>	Ritardato compimento di atti al fine di provocare la decadenza dei termini

**Per quanto più sopra premesso, per il 2017**, tenuto conto che il processo è stato condotto sulla base del funzionigramma delle strutture amministrative vigente al 2016, allo stato si individuano le seguenti **strutture coinvolte e responsabili dei relativi processi** esposti a rischio:

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>UFFICI/SERVIZI/SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO</b>
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	<p>Reclutamento</p> <p>(Gestione procedure concorsuali personale Docente, PTA e Dirigenti; attuazione dei processi di mobilità interna ed esterna)</p>	U.O.S Amministrazione del Personale Tecnico amministrativo e U.O.S Amministrazione del personale docente dell'Area Personale e Organizzazione. Dipartimenti
	<p>Progressioni di carriera</p> <p>Progressioni economiche orizzontali PTA</p>	U.O.S Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo dell'Area Personale e Organizzazione.
	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>U.O.S Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo e U.O.S Amministrazione del personale docente dell'Area Personale e Organizzazione.</p> <p>U.O.S. delle Aree dirigenziali. Dipartimenti. Centri.</p>



<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Strutture proponenti dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri. R.U.P.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	U.O.S. dell'Area Edilizia e Infrastrutture. U.O.S. dell'Area Sistemi Informativi. U.O.S. Economato e Provveditorato, U.O.S. Ragioneria Generale dell'Area Economico Finanziaria. U.O.C. Biblioteche di Ateneo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei. Polo Legale dell'Area Affari Generali e Legale. Dipartimenti. Centri. R.U.P.
	Requisiti di qualificazione	U.O.S. dell'Area Edilizia e Infrastrutture. U.O.S. dell'Area Sistemi Informativi. U.O.S. Economato e Provveditorato, U.O.S. Ragioneria Generale dell'Area Economico Finanziaria. U.O.C. Biblioteche di Ateneo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei. Dipartimenti. Centri. Polo Legale dell'Area Affari Generali e Legale. R.U.P.
	Requisiti di aggiudicazione	U.O.S. dell'Area Edilizia e Infrastrutture. U.O.S. dell'Area Sistemi Informativi. U.O.S. Economato e Provveditorato, U.O.S. Ragioneria Generale dell'Area Economico Finanziaria. U.O.C. Biblioteche di Ateneo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei. Dipartimenti. Centri. Polo Legale dell'Area Affari Generali e Legale. R.U.P.
	Valutazione delle offerte	Commissioni di gara. R.U.P.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Commissioni di gara. R.U.P.
	Procedure negoziate	RUP dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri.
	Affidamenti diretti	RUP dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri.
	Revoca del bando	R.U.P. Organi di governo



	Redazione del cronoprogramma	R.U.P. Progettista. Direttore Lavori. Coordinatore della Sicurezza.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	R.U.P. Direttore dei Lavori. Coordinate della Sicurezza.
	Subappalto	R.U.P. Direttore dei Lavori. Coordinate della Sicurezza.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	R.U.P. Direttore del Lavori.
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Autorizzazioni/dispense/permessi	U.O.S Amministrazione del Personale tecnico Amministrativo e U.O.S. Amministrazione del personale Docente dell'Area Personale e Organizzazione.
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	U.O.S. Formazione e Welfare dell'Area Personale e Organizzazione. Commissione per l'applicazione del regolamento degli interventi a carattere assistenziale. U.O.S. Amministrazione del personale Docente U.O.S. Contributi, Diritto allo Studio e Benessere Studentesco dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti. Dipartimenti. Centri.
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Gestione Fondo Economale –Richieste rimborso spese; Predisposizione Budget autorizzatorio	UOS Economato e provveditorato dell'Area Economico Finanziaria Dipartimenti. Centri.
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Espletamento pratiche relative alla gestione delle assenze -	UOC Programmazione organizzazione, sviluppo e produttività dell'Area Personale e Organizzazione UOS Apprendimento abilità linguistiche dell'Area Didattica e Servizi agli studenti. Dipartimenti. Centri



<b>Incarichi e nomine</b>	<p>Conferimento e la revoca delle posizioni organizzative, nonché degli incarichi e delle funzioni specialistiche e di responsabilità al personale tecnico amministrativo</p> <p>Nomina direttore generale</p> <p>Attribuzione di incarichi di direzione di struttura complessa, semplice o di alta specialità (personale sanitario o in convenzione)</p> <p>Personale universitario (docente e tecnico-amministrativo) - Inserimento in convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) dei professori e ricercatori universitari</p>	<p>UOS Amministrazione del personale Tecnico Amministrativo dell'Area Personale e Organizzazione</p> <p>UOS Rapporti con il Sistema Sanitario dell'Area affari Generali e Legale</p>
<b>Affari legali e contenzioso</b>	<p>Contenzioso giudiziale (Amministrativo, Civile, Lavoro recupero crediti)</p> <p>Fallimenti e altre procedure concorsuali</p>	<p>Polo Legale – Area affari Generali e Legale</p>

Nel ambito della mappatura dei processi sono stati censiti e analizzati altresì ulteriori **processi tipici del contesto universitario** inclusi, altresì, i processi relativi alle Aree specifiche di rischio per le Università individuate dal P.N.A. nell'aggiornamento per il 2015, riconducibili all'Area della didattica (gestione test di ammissione, valutazione studenti, ecc.) e dell'area della ricerca (i concorsi e la gestione dei fondi di ricerca, ecc.). I relativi processi per i quali sono stati identificati rischi di corruzione vengono trasposti nella tabella sottostante. Si precisa comunque che, al pari di quanto sopra detto, anche tali processi saranno sottoposti a riconsiderazione alla luce del nuovo funzionigramma di Ateneo.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	TIPOLOGIE DI RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	UFFICI/SERVIZI/SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO
<b>Area specifica di rischio Didattica</b>	<p>Attivazione e gestione dei Premi di Studio e di Laurea derivanti da contributi o lasciti da parte di Enti Pubblici o Privati: dalla istruzione della pratica fino alla liquidazione del Premio come da Elenco Fasi in ProForm</p>	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</p>	<p><b>MEDIO</b></p>	<p>Dipartimenti e centri</p>
	<p>Attività connesse alla programmazione didattica e le conseguenti attività finalizzate all'attribuzione dei compiti didattici a docenti e ricercatori, al conferimento di incarichi a titolo gratuito ed all'attivazione dei bandi di concorso</p>	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</p>	<p><b>MEDIO</b></p>	<p>Dipartimenti e centri</p>



	Immatricolazione di studenti a corsi di laurea	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	<b>MEDIO</b>	UOC Offerta Formativa e Servizi agli Studenti
	Ammissione studenti stranieri	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura. Irregolare valutazione della documentazione amministrativa e indebito riconoscimento a favore del richiedente	<b>BASSO</b>	UOC Offerta Formativa e Servizi agli Studenti
	Ammissione o iscrizione di soggetti che hanno conseguito titoli di studio all'estero	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura Irregolare valutazione della documentazione amministrativa e indebito riconoscimento a favore del richiedente	<b>BASSO</b>	UOC Offerta Formativa e Servizi agli Studenti
	Passaggio ad altro corso di laurea	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	<b>MEDIO</b>	UOC Offerta Formativa e Servizi agli Studenti
	Iscrizione ad anni successivi	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	<b>BASSO</b>	UOC Offerta Formativa e Servizi agli Studenti
	Carriera universitaria di studenti provenienti da altri Atenei	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	<b>BASSO</b>	UOC Offerta Formativa e Servizi agli Studenti
	Commissione di esami di laurea: decreto di nomina	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	<b>MEDIO</b>	UOC Offerta Formativa e Servizi agli Studenti



	Sanzioni disciplinari nei confronti degli studenti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	<b>MEDIO</b>	UOC Offerta Formativa e Servizi agli Studenti
	Riconoscimento di titolo estero	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura Irregolare valutazione della documentazione amministrativa e indebito riconoscimento a favore del richiedente	<b>BASSO</b>	UOC Offerta Formativa e Servizi agli Studenti
	Nomina commissioni esami di stato	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	<b>BASSO</b>	UOC Offerta Formativa e Servizi agli Studenti
	Determinazione compensi commissioni esami di stato	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura Erogazione di utilità non dovute o non documentate	<b>BASSO</b>	UOC Offerta Formativa e Servizi agli Studenti
	Attività funzionali in ambito di didattica, offerta formativa, supporto tecnico - amministrativo e funzionale ai corsi di studio e alle strutture di riferimento, ivi compreso il coordinamento delle attività riferite alle prove di accesso ai corsi di laurea e di laurea magistrale a numero programmato a livello locale e nazionale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	<b>BASSO</b>	UOC Offerta Formativa e Servizi agli Studenti
	Attivazione delle procedure per la preparazione e organizzazione delle prove di idoneità linguistiche richieste dai Dipartimenti che non hanno insegnamenti propri di lingue straniere oltre che l'attivazione di corsi per la preparazione alle certificazioni linguistiche internazionali	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	<b>BASSO</b>	UOS Apprendimento abilità linguistiche
	Attivazione e coordinamento dei test linguistici per gli erasmus in uscita	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	<b>MEDIO</b>	UOS Apprendimento abilità linguistiche



	Convenzioni per svolgimento attività didattiche extrauniversitarie	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura	<b>MEDIO</b>	UOS Formazione post lauream
	Ammissione alle scuole di specializzazione dell'Area Sanitaria (Medicina e Chirurgia)	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	<b>MEDIO</b>	UOS Formazione post lauream
	Ammissione alle scuole di specializzazione di Medicina e Veterinaria, dell'Area Umanistica, Scientifica e Giuridica	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	<b>MEDIO</b>	UOS Formazione post lauream
	Ammissione Corsi di Perfezionamento	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	<b>MEDIO</b>	UOS Formazione post lauream
	Ammissione al corso di dottorato di ricerca	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	<b>MEDIO</b>	UOS Formazione post lauream
<b>Area specifica di rischio Ricerca</b>	Supporto amministrativo alle attività istituzionali della ricerca e della terza missione, compreso il trasferimento tecnologico: Attivazione procedure connesse all'istituzione di assegni di ricerca, borse di ricerca, incarichi di collaborazione occasionale /co.co.co / libero professionale, RTD, tecnologo; Emissione fatture attive e note di addebito nelle tempistiche stabilite dai contratti/convenzioni di ricerca	Richiesta e/o accettazione impropria di regali compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo Motivazione generica od insufficiente circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento degli Assegni/borse di ricerca	<b>MEDIO</b>	Dipartimenti e centri



		al fine di agevolare soggetti particolari		
	Predisposizione budget annuale e triennale del Dipartimento e gestione contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la ricerca (sia istituzionale che commerciale) e la terza missione (comprese le attività conto terzi) e predisporre tutti gli atti amministrativo-contabili conseguenti ad eventuali variazioni del budget stesso (definizione convenzioni per progetti di ricerca sia istituzionali che commerciali; predisposizione budget autorizzativo; emissione fatture)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	<b>MEDIO</b>	Dipartimenti e centri
	Predisposizione delle rendicontazioni contabili relative ai progetti di ricerca gestiti dal Dipartimento (Raccolta e trasmissione documentazione al Responsabile scientifico del progetto per la rendicontazione finanziaria dei progetti; primo controllo sulla rendicontazione inviata dal responsabile scientifico del progetto.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progetti; modifica e manomissione documentazione contabile e/o amministrativa	<b>MEDIO</b>	Dipartimenti e centri
	Assegnazione contributi programma erasmus – studio	Indicazioni nel bando di profili che favoriscano determinati soggetti	<b>BASSO</b>	UOS Internazionalizzazione
	Assegnazione contributi programma erasmus – tirocinio	Indicazioni nel bando di profili che favoriscano determinati soggetti	<b>BASSO</b>	UOS Internazionalizzazione
	Assegnazione contributi programma overwold	Indicazioni nel bando di profili che favoriscano determinati soggetti	<b>BASSO</b>	UOS Internazionalizzazione
<b>Altri processi tipici</b>	Monitoraggio, rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale dirigente e tecnico amministrativo	Approssimative analisi del fabbisogno a beneficio di determinati dipendenti	<b>BASSO</b>	UOS Formazione e Welfare
	Gestione e coordinamento di tutte le attività connesse alle esigenze di funzionamento del rettorato – procedimento disciplinare personale docente	Ritardato compimento di atti al fine di provocare la decadenza del procedimento disciplinare	<b>MEDIO</b>	Rettorato



	Provvedimento di decadenza dall'ufficio ricoperto (Predisposizione decreto a seguito di sanzione disposta dal collegio di disciplina)	Ritardato compimento di atti al fine di provocare la decadenza del procedimento disciplinare	<b>BASSO</b>	UOS Amministrazione del Personale Docente
	Attività di supporto al Collegio di Disciplina per i procedimenti che possono implicare sanzione superiore a censura	Ritardato compimento di atti al fine di provocare la decadenza del procedimento disciplinare	<b>BASSO</b>	UOS Amministrazione del Personale Docente
	Supporto tecnico – amministrativo e gestionale all'UPD di Ateneo nei processi inerenti i procedimenti disciplinari nei confronti del personale tecnico amministrativo e dirigente	Ritardato compimento di atti al fine di provocare la decadenza del procedimento disciplinare	<b>BASSO</b>	UOS Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo
	Compensi commissioni di concorso	Erogazione di utilità non dovute o non documentate	<b>BASSO</b>	UOS Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo
	Gestione dei servizi di stampa, legatoria e fotoriproduzione	Liquidazione senza preventivo controllo dell'esecuzione del contratto	<b>MEDIO</b>	UOS Economato e Provveditorato

## 5. LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE PER LE AREE GENERALI E PER LE AREE TIPICHE

Com'è noto, nel sistema definito dal legislatore e dal P.N.A., il trattamento del rischio della corruzione impone l'adozione di misure di prevenzione in sé giudicate idonee a ridurre/impedire la probabilità del verificarsi dell'evento. L'Università condivide il riconoscimento del valore della prevenzione e della rilevanza della stessa nel contesto strategico dell'anticorruzione e, a tal fine, in termini generali, accoglie le misure di prevenzione del fenomeno corruttivo, "a carattere obbligatorio", ovvero la cui applicazione discende direttamente dalla legge o da altre fonti normative. L'Università pertanto **programma nel presente aggiornamento del 2017 con scorrimento al 2019-(2017-2018-2019) l'adozione delle misure più oltre individuate, confermando le misure di prevenzione già approvate nei precedenti Piani di prevenzione della corruzione di Ateneo.** Le misure che per ragioni di organicità, sono espressamente richiamate nei successivi punti dedicati, sono attuate da tutti gli operatori e sotto il presidio diretto dei responsabili delle U.O. e delle altre strutture organizzative dell'Ateneo sopra indicati che ne assumono la diretta responsabilità, sotto il coordinamento dei rispettivi Referenti in relazione a ciascuna Area, Dipartimento e Centro con afferenza di personale tecnico amministrativo. Il R.P.C., in quanto dirigente, è Referente in relazione all'Area dirigenziale diretta.

**Le omissioni, i ritardi e le carenze da parte dei responsabili delle strutture e degli uffici rispetto alle sotto indicate misure dovranno essere valutati anche nel contesto della parte comportamentale nell'ambito degli aggiornamenti dei Piani integrati della performance.**

L'Ateneo adotta quali azioni della propria strategia di prevenzione della corruzione le seguenti principali misure per le Aree Generali individuate dai P.N.A.:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	UFFICI/SERVIZI/SOGGETTI COINVOLTI	MISURE DI PREVENZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO OBBLIGATORIE APPLICABILI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	U.O.S. Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo e U.O.S. del Personale Docente dell'Area Personale e Organizzazione.	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
	Progressioni di carriera	U.O.S. Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo Dell'Area Personale e Organizzazione.	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
	Conferimento di incarichi di collaborazione	U.O.S. Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo e U.O.S. del Personale Docente dell'Area Personale e Organizzazione. U.O.S. delle Aree dirigenziali. Dipartimenti. Centri.	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Strutture proponenti dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri. R.U.P.	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	U.O.S dell'Area Edilizia e Infrastrutture. U.O.S. dell'Area Sistemi Informativi. U.O.S. Economato e Provveditorato, U.O.S. Ragioneria Generale dell'Area Economico Finanziaria. U.O.C. Biblioteche di Ateneo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei. Dipartimenti. Centri. Polo Legale dell'Area Affari Generali e Legale. R.U.P	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
	Requisiti di qualificazione	U.O.S dell'Area Edilizia e Infrastrutture. U.O.S. dell'Area Sistemi Informativi. U.O.S. Economato e Provveditorato, U.O.S. Ragioneria Generale dell'Area Economico Finanziaria. U.O.C. Biblioteche di Ateneo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei. Dipartimenti. Centri. Polo Legale dell'Area Affari Generali e Legale. R.U.P	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile



	Requisiti di aggiudicazione	U.O.S dell'Area Edilizia e Infrastrutture. U.O.S. dell'Area Sistemi Informativi. U.O.S. Economato e Provveditorato, U.O.S. Ragioneria Generale dell'Area Economico Finanziaria. U.O.C. Biblioteche di Ateneo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei. Dipartimenti. Centri. Polo Legale dell'Area Affari Generali e Legale. R.U.P.	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
	Valutazione delle offerte	Commissioni di gara. R.U.P.	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Commissioni di gara. R.U.P.	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
	Procedure negoziate	RUP dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri.	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
	Affidamenti diretti	RUP dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri.	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
	Revoca del bando	R.U.P. Organi di governo	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
	Redazione del cronoprogramma	R.U.P. Progettista, Direttore Lavori. Coordinatore della Sicurezza.	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

	Varianti in corso di esecuzione del contratto	R.U.P. Direttore dei Lavori. Coordinate della Sicurezza.	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
	Subappalto	R.U.P. Direttore dei Lavori. Coordinate della Sicurezza.	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	R.U.P. Direttore dei Lavori.	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione agli uffici ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Autorizzazioni/dispense/permessi	U.O.S. Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo e U.O.S. del Personale Docente dell'Area Personale e Organizzazione.	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	U.O.S. Formazione e Welfare dell'Area Personale e Organizzazione. Commissione per l'applicazione del regolamento degli interventi a carattere assistenziale. U.O.S. Amministrazione del personale Docente U.O.S. Contributi, Diritto allo Studio e Benessere Studentesco dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti. Dipartimenti. Centri	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Gestione Fondo Economico –Richieste rimborso spese; Predisposizione Budget autorizzatorio	UOS Economato e provveditorato dell'Area Economico Finanziaria Dipartimenti. Centri	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile



<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Espletamento pratiche relative alla gestione delle assenze -	UOC Programmazione organizzazione, sviluppo e produttività dell'Area Personale o Organizzazione UOS Apprendimento abilità linguistiche dell'Area Didattica e Servizi agli studenti. Dipartimenti. Centri	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
<b>Incarichi e nomine</b>	Conferimento e la revoca delle posizioni organizzative, nonché degli incarichi e delle funzioni specialistiche e di responsabilità al personale tecnico amministrativo Nomina direttore generale Attribuzione di incarichi di direzione di struttura complessa, semplice o di alta specialità (personale sanitario o in convenzione) Personale universitario (docente e tecnico-amministrativo) - Inserimento in convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) dei professori e ricercatori universitari	UOS Amministrazione del personale Tecnico Amministrativo dell'Area Personale e Organizzazione UOS Rapporti con il Sistema Sanitario dell'Area affari Generali e Legale	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Contenzioso giudiziale (Amministrativo, Civile, Lavoro recupero crediti) Fallimenti e altre procedure concorsuali	Polo Legale – Area affari Generali e Legale	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ patti di integrità negli affidamenti ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

**Per le Aree tipiche la rilevazione del rischio ha portato ad individuare un valore del rischio prevalentemente basso. Al fine di ridurre ulteriormente il rischio o comunque di stabilizzarlo si prevede l'estensione, ove applicabile, delle stesse misure di prevenzione a carattere obbligatorio.**

## 5.1 Misure di prevenzione

### ❖ **Adempimenti in materia di trasparenza.**

Essi rappresentano una delle principali azioni per la prevenzione della corruzione. Gli adempimenti e le misure di prevenzione e le modalità attuative e di monitoraggio per l'importanza che rivestono **sono specificatamente declinati nel presente aggiornamento per il 2017 nella sez. 3** alla quale si rinvia.

### ❖ **Codice di comportamento.**

L'adozione del Codice di comportamento di Ateneo rientrava nelle misure di prevenzione della corruzione da attuare nel 2014. Pertanto, nel rispetto della suddetta priorità, a seguito della prescritta procedura di adozione, il Codice è stato emanato con D.R. n. 416/2014 del 23.06.2014 e, unitamente alla relazione illustrativa del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente",



ed è consultabile al seguente link <http://www.unipr.it/node/8849>. È stato altresì inviato a tutto il personale con nota di prot. n. 23880 in data 1.07.2014.

Al fine di garantire la puntuale applicazione delle disposizioni del Codice di comportamento con nota prot. n. 41348 del 26.09.2014 (consultabile sul portale trasparenza al seguente link: <http://www.unipr.it/node/10284>) sono state fornite ai Referenti le seguenti indicazioni:

- consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, di copia del Codice di comportamento e acquisizione della relativa dichiarazione di avvenuta consegna;
- consegna, all'atto della sottoscrizione del contratto, di copia dei Codici di Comportamento di Ateneo ai soggetti esterni che intrattengono rapporti con l'Ateneo, individuati nei collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nei titolari di contratti di insegnamento di cui all'art. 23 della Legge n. 240/2010, nei titolari degli assegni di ricerca di cui all'art. 22 della Legge medesima, nei titolari di borse di studio e di ricerca, negli studenti che intrattengono con l'Università il rapporto di cui alle c.d. "150 ore", unitamente all'acquisizione della relativa dichiarazione di avvenuta consegna;
- inserimento, nei contratti menzionati al punto precedente, della clausola recante la specifica obbligazione di osservanza e rispetto dei Codici di Comportamento, a pena di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
- inserimento della specifica clausola di osservanza e rispetto dei Codici di comportamento adottati dall'Amministrazione e della conseguente clausola di risoluzione espressa anche negli atti di affidamento di beni, servizi e lavori, oltre all'invio del codice di comportamento alle imprese fornitrici di beni o servizi ai fini dell'estensione dell'obbligo di rispetto del Codice nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'impresa stessa.

I soggetti tenuti ad osservare il Codice di comportamento sono indicati nel codice medesimo e parimenti i soggetti preposti ad attività di monitoraggio e vigilanza. In ogni caso la vigilanza sulla corretta applicazione dei codici di comportamento spetta ai Dirigenti/Direttori di Dipartimento Centro e ai Responsabili di struttura, unitamente al Nucleo di Valutazione e all'Ufficio dei procedimenti disciplinari i quali, al fine di assicurare una maggiore attenzione alla responsabilità disciplinare dei dipendenti, provvedono all'attivazione di iniziative/strumenti volte a garantirne il rispetto.

I Referenti nell'ambito del monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione hanno confermato per il 2016 il rispetto degli adempimenti sopra elencati comunicando che gli atti di incarico e i contratti risultano adeguati alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e alle integrazioni previste dal codice dell'amministrazione.

Nel corso del triennio 2014-2015-2016 sono stati effettuati numerosi corsi di formazione che hanno ricompreso anche la materia.

Il Codice di comportamento unitamente al Codice Etico di Ateneo sono stati recentemente modificati e integrati in ottemperanza a quanto indicato dall'A.N.AC., anche nel recente comunicato diffuso il 6.12.2016, con il quale si è richiamata l'attenzione degli Atenei sulla necessità che i codici di comportamento delle università, attuativi della legge n. 190/2012, ove siano rivolti ai soli dipendenti tecnico-amministrativi, contengano un espresso riferimento al codice etico per quanto riguarda il personale docente, ivi compreso il Rettore. Si è precisato, inoltre, che i codici debbano contenere regole di condotta e misure concrete di controllo, in conformità ai principi del d.P.R. n. 62/2013, anche con riguardo al Rettore.



I nuovi testi dei Codici approvati dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione di questo Ateneo, rispettivamente con delibera n. 543/17999 del 15.12.2016 e con delibera n. 555/31917 del 15.12.2016 sono consultabili al seguente link: <http://www.unipr.it/node/8849>.

**Per il 2017 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di mantenimento e implementazione, prevedendo in particolare le seguenti azioni:**

- consolidamento del sistema attraverso i relativi adempimenti sopra indicati; periodo: 2017 – 2018 – 2019; responsabili “uffici servizi soggetti coinvolti” già individuati;
- valutare modalità dematerializzate di adempimento dell’obbligo di consegna documentale anche operando in UGOV in particolare con l’adeguamento della modulistica generata automaticamente da U-GOV contabilità in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture, alla normativa in materia di anticorruzione; periodo: anno 2017; responsabili: Area affari generali e legale e Area economico finanziaria attraverso le relative U.O. individuate;
- sensibilizzare il personale con corsi di formazione erogabili anche con piattaforme informatizzate; periodo: 2017 – 2018 – 2019; responsabili: RPCT, Referenti, Area Personale e Organizzazione e Area Sistemi Informativi, attraverso le relative U.O. individuate.

#### ❖ **Rotazione del personale.**

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

In coerenza con il P.N.A., aggiornamento al 2016, questo Piano fa proprio l’assunto *“La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l’isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.*

Pertanto il presente aggiornamento recepisce i criteri e i vincoli di rotazione elaborati dall’A.N.AC. nel PNA 2016 alla sez.7.2.



Per il 2017 in relazione alla misura della “rotazione del personale” si rinvia a quanto previsto dalle “Linee Generali di Organizzazione dell’Ateneo”, approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 552/31810 del 29.09.2016, nell’ambito del processo di revisione dell’assetto organizzativo che ha interessato le strutture amministrative dell’Ateneo nel 2016. Le medesime hanno previsto che la misura della rotazione potrà essere attivata anche dai Responsabili apicali delle strutture. Precisamente all’art. 12 delle richiamate linee generali è previsto: *“Nelle aree di attività definite ad alto rischio di corruzione nel Piano triennale della prevenzione della corruzione di Ateneo, i Responsabili delle strutture apicali attivano idonei sistemi di rotazione degli incarichi e delle funzioni, nonché dei responsabili dei procedimenti, inoltre del personale che afferisce alle strutture organizzative medesime, da attuarsi anche attraverso specifici percorsi formativi e nel rispetto delle professionalità acquisite”*.

In materia di affidamenti di lavori, forniture e servizi si richiama la misura di prevenzione adottata dall’Amministrazione già nel Piano di prevenzione della corruzione approvato nel 2013 e confermata nelle successive edizioni, che prevede la rotazione dei R.U.P. nell’espletamento delle procedure di gara, compatibilmente con la professionalità acquisita e richiedendo se necessario interventi formativi specifici di supporto.

Nel triennio precedente, posto che dall’analisi del rischio riportata ed approvata nel P.T.P.C. di Ateneo non risultavano presenti attività ad alto rischio di corruzione la misura della rotazione degli incarichi, salvo il caso precedentemente indicato, non è stata attivata dal Direttore Generale, individuato nei precedenti atti di organizzazione quale titolare del potere di attivazione della suddetta misure. Sul punto si deve però far presente che di per sé il riassetto organizzativo ha portato ad alcuni mutamenti nella titolarità di alcune funzioni e incarichi. A tal fine per l’evidenza di tale modificazione si riporta il link dal quale risulta l’attuale configurazione amministrativa e la struttura precedente: <http://www.unipr.it/ateneo/chi-siamo/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici>.

**Per il 2017 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di mantenimento e implementazione prevedendo in particolare le seguenti azioni:**

- consolidamento del sistema attraverso i relativi adempimenti sopra indicati; periodo: 2017 – 2018 – 2019; responsabili “uffici servizi soggetti coinvolti” già individuati;
- verifica dei presupposti di applicabilità della misura di rotazione degli incarichi e funzioni in relazione al rinnovamento del processo di mappatura del rischio; periodo: 2017 – 2018 – 2019 ; responsabili: Direttore Generale, Responsabili delle strutture apicali;

❖ **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.**

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

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

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



I Dirigenti/Direttori/Responsabili di struttura dell'Ateneo provvedono, altresì, ad informare, di norma con cadenza annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle segnalazioni ricevute dai dipendenti in riferimento alla presenza di situazioni di conflitto di interesse e delle misure adottate.

In merito si riferisce che, nei rapporti/questionari informativi pervenuti dai Referenti, è stato confermato il rispetto di tale misura e che nessun Referente ha comunicato di aver ricevuto segnalazioni sulla sussistenza di situazioni di conflitto interessi anche solo potenziale.

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

**In attuazione del piano sono state progettate ed attuate sia nel triennio 2014-2016 numerose iniziative formative ed è stato attivato il sistema di reporting annuale da parte dei Referenti nei confronti del RPCT.**

Le misure sulla prevenzione del conflitto di interessi si applicano anche al conferimento di incarichi a soggetti esterni e al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-lavorativi da parte dei dipendenti; il conferimento o il rilascio dell'autorizzazione è infatti subordinato all'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. **In relazione a tale misura anche per il 2016:**

- i dipendenti che hanno richiesto l'autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165 del 2001 allo svolgimento di incarichi extra-lavorativi, hanno prodotto l'attestazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, con le proprie attività istituzionali e che l'incarico, nell'interesse del buon andamento delle attività proprie dell'Ateneo, non comporta alcuna limitazione al normale assolvimento delle funzioni;
- i soggetti esterni che hanno partecipato alle procedure per il conferimento di incarichi di prestazione autonoma, hanno prodotto la dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, e l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Università degli Studi di Parma.

Tra le disposizioni del Codice anche gli obblighi di comunicazione individuati dagli artt. 4,5 e 6, si ricollegano alla necessità di verificare che determinati rapporti non diano luogo all'insorgere di una situazione di conflitto di interessi.

**A tal fine nel 2016 sono state altresì consolidate le seguenti azioni:**

- acquisizione da parte dei dipendenti, che presentano richiesta di autorizzazione per incarichi di collaborazione da soggetti privati, di un'ulteriore dichiarazione nella quale si attesta, ai sensi del D.P.R. 445/2001, che il soggetto proponente l'incarico, se privato, non ha o non ha avuto un interesse significativo, in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza, nel biennio precedente all'assegnazione del richiedente all'ufficio, ciò al fine di accertare in modo più rigoroso il rispetto del divieto previsto dall'art. 4, comma 8, del Codice;
- al personale è richiesto di effettuare le comunicazioni di cui all'art. 5 del Codice di Comportamento in merito all'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire e/o contrastare con le finalità istituzionali dell'Università, nonché con i compiti e i doveri del dipendente stesso,



provvedendo, provvedendo a rendere l'apposita dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, reperibile all'indirizzo <http://www.unipr.it/node/15554>.

- al personale assegnato alle strutture è altresì richiesto di attenersi a quanto previsto dall'art. 6 del Codice di Comportamento "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse", che prevede: *"Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, entro 15 giorni, il responsabile della struttura di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate"*, provvedendo a rendere l'apposita dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, reperibile all'indirizzo <http://www.unipr.it/node/15554>, da inoltrare, entro 15 gg dall'assegnazione, al relativo Responsabile di struttura apicale, il quale provvederà all'acquisizione e alla conservazione agli atti, nonché a valutare, in base alle attestazioni rese, l'eventuale rilevanza di situazioni di conflitto di interesse.

**Per il 2017 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di mantenimento e implementazione prevedendo in particolare le seguenti azioni:**

- Consolidamento del sistema attraverso i relativi adempimenti sopra indicati; periodo: 2017 – 2018 – 2019; responsabili: "uffici servizi soggetti coinvolti" già individuati;
- rinnovare percorsi formativi in materia a tutto il personale; periodo: 2017 – 2018 – 2019; responsabili: RPCT; Referenti Area Personale e Organizzazione e Area sistemi informativi attraverso le relative U.O. individuate;
- approfondimento previsto dal P.T.P.C. in relazione al personale non contrattualizzato; periodo: anno 2017; responsabili: gruppo di lavoro composto da docenti ed esperti qualificati nelle materie.

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

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

La valutazione istruttoria dei presupposti di autorizzabilità degli incarichi è vagliata da una Commissione di esperti, costituita con D.R. n. 135 del 22/02/2013, tenuta ad esprimere parere obbligatorio motivato circa l'autorizzabilità.

Dal monitoraggio per il 2016 sul rispetto della procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi risulta che in tutti i casi l'autorizzazione è avvenuta in presenza di un parere positivo della Commissione appositamente istituita. Gli incarichi extra-lavorativi autorizzati vengono inseriti nell'apposita banca dati della Funzione Pubblica "Anagrafe delle prestazioni"; sono inoltre costantemente effettuati controlli incrociati fra le comunicazioni pervenute dagli altri enti pubblici o soggetti privati relative ai compensi erogati al nostro personale dipendente e la



presenza di una preventiva autorizzazione allo svolgimento dell'incarico presso l'ente pubblico o il soggetto privato che invia la comunicazione. Per il 2016 non sono state accertate violazioni.

**Per il 2017 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di mantenimento e implementazione prevedendo in particolare le seguenti azioni:**

- consolidamento del sistema attraverso i relativi adempimenti sopra indicati; periodo: 2017 – 2018 – 2019; responsabili "uffici servizi soggetti coinvolti" già individuati;
- valutazione di percorsi di aggiornamento ed eventuale revisione dei vigenti regolamenti; periodo: 2017 – 2018 – 2019; responsabili: Area personale e organizzazione, Area ricerca sistema bibliotecario, Area affari generali e legale, attraverso le relative U.O. e presidi individuati;
- conduzione di verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive periodo: 2017 – 2018 – 2019; responsabili: Servizi Ispettivi.

#### ❖ **Disciplina specifica in materia di inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

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

La pubblicazione è aggiornata in relazione al conferimento di eventuali nuovi incarichi rientranti nelle suddette tipologie e in ogni caso con cadenza annuale. Si provvede altresì ad effettuare le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati. La misura è stata attuata anche nel 2016.

In attuazione della delibera A.N.AC. n. 144/2014, la disciplina specifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è stata estesa ai Direttori di Dipartimento in riferimento obblighi di pubblicazione per i Dirigenti, in quanto considerati Organi di amministrazione e gestione.

**Per il 2017 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di mantenimento e implementazione prevedendo in particolare le seguenti azioni:**

- consolidamento del sistema attraverso i relativi adempimenti sopra indicati; periodo 2017 – 2018 – 2019; responsabili "uffici servizi soggetti coinvolti" già individuati;
- procedere agli adempimenti di pubblicazione; periodo: 2017 – 2018 – 2019; responsabili: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il supporto degli RPP e delle UO competenti;
- conduzione di verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive periodo: 2017 – 2018 – 2019; responsabili: Servizi Ispettivi.

#### ❖ **Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.**

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

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



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

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

Per il 2016, in particolare, i Referenti hanno presieduto attraverso i preposti responsabili di struttura all'attuazione della misura in questione ed hanno provveduto ad implementarla.

**Per il 2017 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di mantenimento e implementazione prevedendo in particolare le seguenti azioni:**

- consolidamento del sistema attraverso i relativi adempimenti sopra indicati; periodo: 2017 – 2018 – 2019; responsabili “uffici servizi soggetti coinvolti” già individuati;
- implementazione del sistema, in particolare avuto riguardo alle procedure di affidamento con gara informale o senza gara, registrate dall'applicativo di contabilità U-GOV in relazione alla clausola sul rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001, già presente in U-GOV contabilità, relativamente alla contrattualistica pubblica, con l'integrazione della specificazione che in caso di violazione, la normativa soprarichiamata stabilisce la nullità dei contratti conclusi e l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo o altre analoghe formulazioni sul proposta del Referente dell'Area; periodo: 2017 e biennio successivo; responsabili: Area Economico



Finanziaria, Area Edilizia e infrastrutture, Area affari generali e legale attraverso le relative U.O. e presidi individuati.

## ❖ **Formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazioni agli uffici.**

La Legge n. 190/2012 ha introdotto nell'ambito del D.lgs. n. 165/2001 l'art. 35 bis. La norma in particolare prevede che:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

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

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

- gli uffici competenti (U.O. Amministrazione del Personale tecnico Amministrativo ed organizzazione – U.O. Amministrazione del Personale docente – UO Approvvigionamenti – UO Contrattualistica lavori e servizi – UO legale UO Coordinamento delle attività amministrative dei Dipartimenti e Centri) provvedono **a partire dal 2014** ad adeguare la dichiarazione di insussistenza di cause ostative alla partecipazione delle commissioni di concorso/valutative indicate dall'art. 35 bis rilasciata dai soggetti designati dall'Ateneo quali componenti delle suddette commissioni, mediante l'inserimento del riferimento alle condanne per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro II del Codice penale e provvedere ad aggiornare l'autocertificazione che i commissari di gara devono obbligatoriamente sottoscrivere prima di essere formalmente nominati, inserendo l'attestazione circa l'assenza di condanne penali relative ai reati di cui sopra.
- le strutture amministrative preposte alle procedure selettive e di reclutamento provvederanno ad acquisire la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445/2000 dell'assenza di condanne penali anche non definitive per i reati sopra indicati, da parte dei soggetti che si prevede di assegnare o nominare con funzione direttiva agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; la disciplina si correla a quella prevista dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, in applicazione della quale le dichiarazioni di insussistenza di una delle cause di inconferibilità vanno presentate all'atto del conferimento dell'incarico.

Per entrambe le discipline i Dirigenti/Direttori/Presidenti/Responsabili di strutture interessate dovranno presiedere e monitorare l'attuazione di tali disposizioni anche tramite verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati che dovranno essere effettuate prima che la commissione si riunisca per iniziare l'attività.



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

- nelle commissioni di concorso pubblico per l'assunzione del personale deve essere garantita la rotazione dei membri e di norma anche la presenza di almeno un membro esterno all'Università;
- nelle commissioni per il conferimento degli assegni di ricerca tra i membri vi dovrà essere, salvo comprovata impossibilità, almeno un membro esterno al Dipartimento proponente;
- nelle commissioni per il conferimento di prestazioni d'opera autonoma in regime di collaborazione coordinate e continuative la commissione dovrà essere formata da tre esperti in materia, con esclusione del responsabile della struttura proponente;
- i componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, devono rilasciare la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 che non sussistono situazioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c. tra essi e i partecipanti al concorso e devono astenersi e segnalare ogni situazione anche potenziale di conflitto di interessi;
- nelle procedure di mobilità interna ed esterna deve essere garantita la rotazione dei membri delle Commissioni; - per la costituzione della commissione relativa all'erogazione degli interventi di carattere assistenziale al personale universitario, deve essere garantita la rotazione dei componenti;
- per la costituzione della commissione per le attività culturali e sociali degli studenti, deve essere garantita la rotazione della componente docente;
- per la costituzione della commissione di gara, nel rispetto di quanto già previsto dal codice dei contratti pubblici, deve essere garantito l'alternarsi dei componenti quando il criterio per la valutazione delle offerte sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Tutte le strutture competenti indicate sopra nella tabella proseguiranno il processo di verifica e adeguamento dei regolamenti in materia, presentando agli organi di Ateneo le proposte di modifica che si renderanno necessarie.

La misura di cui alla lett. b) dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001, che prevede: *“coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ... b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati...”*, deve essere applicata attraverso l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive da parte della UO Amministrazione del personale tecnico amministrativo ed organizzazione alle assegnazioni di personale verificata in sede di assegnazione del personale tecnico amministrativo. I responsabili delle relative procedure per il 2016 hanno confermato il rispetto di tali adempimenti.

**Per il 2017 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di mantenimento e implementazione prevedendo in particolare le seguenti azioni:**

- consolidamento del sistema attraverso i relativi adempimenti sopra citati; periodo: 2017 e biennio successivo; responsabili: “uffici servizi soggetti coinvolti” già individuati; Area personale e organizzazione, Area affari generali e legale attraverso le relative U.O. e presidi individuati.
- consolidamento applicazione art. 35 lettera b) in sede di assegnazioni del PTA e dirigenti agli uffici indicati nella norma; periodo: 2017 e biennio successivo; responsabili: “uffici servizi soggetti coinvolti” già individuati; Area



personale e organizzazione, attraverso la U.O. Amministrazione del personale tecnico amministrativo ed organizzazione.

## ❖ **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.**

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

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

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

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

In attuazione di quanto sopra, nel corso **del 2015** il Responsabile della prevenzione della corruzione **ha predisposto un regolamento specifico**, concernente la procedura per la gestione delle segnalazioni relative a condotte illegali o irregolari. Il suddetto regolamento, in conformità a quanto previsto dal P.T.P.C. per il 2014 – 2016 **è stato approvato dal Senato e dal Consiglio di Amministrazione** con le rispettive deliberazioni n. 528/17812 del 13.10.2015 e n. 541 del 15.10.2015, ed emanato con successivo D.R.D. n. 3218/2015, ed è consultabile al seguente link: <http://www.unipr.it/ateneo/chi-siamo/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione>.

Nello stesso anno è stato attivato l'apposito indirizzo di posta elettronica per la ricezione delle segnalazioni dei dipendenti monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione corruzione.

Nel 2016 con le note di prot. n. 79361/2016 e n. 151400/2016, consultabili al seguente link: <http://www.unipr.it/node/10284>, sono state poste in essere dal RPCT iniziative rivolte a tutto il personale, al fine di specificare l'importanza dell'utilizzo del suddetto canale di segnalazione e le modalità da seguire in relazione alla procedura per effettuare le segnalazioni indicati dal Regolamento.

**Per il 2017 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di mantenimento e implementazione prevedendo in particolare le seguenti azioni:**

- iniziative di diffusione conoscitiva; periodo: 2017 – 2018 – 2019 ; responsabili: RPCT;
- monitoraggio e attuazione prescrizioni regolamento; periodo: 2017 – 2018 – 2019; responsabili: RPCT.
- 

## ❖ **Formazione del personale**

La formazione a carattere specifico per il Responsabile e i Referenti della prevenzione della corruzione è stata erogata **a partire dal 2014**, mentre la formazione di carattere generale rivolta al personale tecnico amministrativo è stata erogata a partire dal **corso del 2015**. Per ulteriori riferimenti sulla formazione svolta si rinvia alla relazione sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione predisposta per il 2014, inoltre al seguente link:



<http://www.unipr.it/node/9954> in cui sono pubblicati i dati relativi all'affluenza di partecipazione al corso e i dati relativi al "gradimento" da parte dei partecipanti.

Per quanto riguarda la formazione specifica inerente le aree a maggior rischio di corruzione, pur rilevando che l'attività di analisi e misurazione del rischio corruzione, condotta sui processi svolti nell'Ateneo, non ha portato all'individuazione di aree classificabili ad "Alto" rischio di corruzione, ma prevalentemente aree a "Basso/Medio" rischio, **nel 2015** si è ritenuto comunque opportuno programmare iniziative formative sulle tematiche di carattere settoriale relative alle Aree a rischio comuni e obbligatorie identificate dal P.N.A. A tal fine si è provveduto, pertanto, ad individuare su proposta dei Referenti (Dirigenti dei Direttori di Dipartimento e Direttori/Presidenti di Centri) il personale delle singole Unità organizzative che destinatario di ulteriori specifiche attività formative le quali sono state definite in un apposito programma formativo ad hoc. L'elenco dei nominativi del personale e il "Programma per la formazione specifica del personale dell'Ateneo di Parma nelle aree di rischio comuni ed obbligatorie" sono stati pubblicati sul sito istituzionale e sono consultabili al seguente link: <http://www.unipr.it/node/9954>.

Nel 2016, nell'ambito della formazione specifica per l'Area "Affidamenti di lavori, servizi e forniture" è stato organizzato il seguente evento di formazione: *"Il contrasto della corruzione negli appalti pubblici: protocolli di legalità, patti d'integrità, clausole di pantouflage, mappatura e gestione dei rischi. La legge anticorruzione e il procedimento amministrativo dopo la riforma Madia (L.125/2015). Le problematiche inerenti i provvedimenti della sfera giuridica dei destinatari"*, della durata di 14 ore, al quale hanno partecipato 62 unità di personale che nell'Ateneo presidiano procedure di appalti.

Per quanto riguarda la formazione a carattere generale, nell'anno 2016 è stata estesa al personale Docente, a tal fine è stato organizzato in house il seguente evento di formazione: Corso di formazione a carattere obbligatorio *"Anticorruzione, codice etico, codice di comportamento, profili di responsabilità e tutela dei docenti"*.

**Per il 2017 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di mantenimento e implementazione prevedendo in particolare le seguenti azioni:**

- consolidamento del sistema attraverso i relativi adempimenti sopra indicati; periodo: 2017 – 2018 – 2019; responsabili "uffici servizi soggetti coinvolti" già individuati;
- addivenire a sistemi di erogazione della formazione in modalità e-learning; periodo: 2017 – 2018 – 2019; Responsabili: RPCT; Referenti; Area personale e organizzazione e Area sistemi informativi, attraverso le relative U.O. individuate;
- attuare la formazione specifica inerente le aree a maggior rischio di corruzione e rinnovare percorsi di formazione anche a contenuto specialistico; periodo: 2017 – 2018 – 2019; responsabili: RPCT; Referenti; Area personale e organizzazione e Area sistemi informativi attraverso le relative U.O. individuate;
- estendere in modo diffuso la formazione anche al personale docente; periodo: 2017 – 2018 – 2019; responsabili: RPCT; Referenti; Area personale e organizzazione attraverso le relative U.O. individuate.

#### ❖ **Patti di integrità negli affidamenti.**

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17 della Legge n. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. Come esplicito nell'allegato 1 al P.N.A.: *"I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la*



*cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti”.*

La misura è stata attuata con la sottoscrizione in data 11 luglio 2016 da parte del Direttore Generale del “Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in appalti, concessioni, forniture, servizi nel settore dei lavori pubblici nella provincia di Parma” predisposto dalla prefettura di Parma.

Con nota prot. n. 108328 del 21/07/2016 del RPC è stato diffuso il suddetto protocollo a tutte le strutture che presiedono le procedure di appalto, invitando responsabili dei relativi processi al rispetto e all’attuazione delle disposizioni in esso contenute e i Referenti ad effettuare il relativo monitoraggio.

**Per il 2017 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di mantenimento e implementazione prevedendo in particolare le seguenti azioni:**

- consolidamento del sistema attraverso i relativi adempimenti sopra indicati; periodo 2017 e biennio successivo; responsabili: UO Approvvigionamenti e UO Contrattualistica lavori e servizi tecnici, UO Coordinamento delle attività amministrative Dipartimenti e Centri, che effettueranno il monitoraggio sul recepimento, all’interno dei Bandi di gara, Lettere invito, Capitolati Speciali d’Appalto e Contratti e sul rispetto delle disposizioni contenute nei Protocolli.

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

L’Università degli Studi di Parma ritiene fondamentale per i propri fini istituzionali stabilire attraverso ogni canale disponibile un dialogo proficuo, con gli studenti e tutti i soggetti diversamente collegati al mondo accademico, nonché procedere all’elaborazione di strumenti a supporto ed integrazione delle attività di comunicazione con l’utenza dell’Ateneo, con l’obiettivo di contribuire ad un miglioramento della qualità dei propri servizi e, di conseguenza, di ottenere una ricaduta positiva sulla reputazione dell’Ateneo.

Nell’intento di realizzare il suddetto obiettivo ha adottato con D.R. n. 2166/2015 il *“Regolamento d’Ateneo per la gestione dei reclami delle segnalazioni, dei suggerimenti, delle richieste di informazioni e apprezzamenti”*, che disciplina le modalità di presentazione, accoglimento e definizione di segnalazioni e reclami avverso atti o comportamenti che a giudizio degli utenti hanno posto ostacoli o limitazioni alla fruibilità dei servizi offerti dall’Università degli Studi di Parma, ritenuto strumento utile per il miglioramento della qualità dei servizi erogati, per rimediare alle situazioni denunciate ed evitare il ripetersi di condizioni che creano insoddisfazioni da parte degli utenti.

In tale ambito assumono rilievo strategico non solo l’U.R.P. ma pure tutte le strutture dell’Ateneo nelle quali, in particolare l’utenza studentesca, si interfaccia con gli addetti ai servizi amministrativi e con l’Accademia dell’Ateneo.

In vigenza del presente piano i Dirigenti/Direttori/Responsabili di strutture interessate dovranno presiedere e monitorare l’attuazione di tali disposizioni nell’ambito delle strutture di propria competenza.

**Per il 2017 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di mantenimento e implementazione prevedendo in particolare le seguenti azioni:**

- consolidamento del sistema attraverso i relativi adempimenti sopra indicati; periodo 2017 – 2018 – 2019; responsabili: URP.

❖ **Misure in materia di contrattualistica pubblica.**

Nella materia de qua non si può fare a meno di rilevare come l’A.N.AC. in sede di aggiornamento del P.N.A. per il 2015 abbia dedicato molta attenzione attraverso una specifica “Parte speciale”: Area di rischio contatti pubblici” (cfr. pagg. 25-38 dell’aggiornamento del P.N.A.).

L’Ateneo nell’aggiornamento del P.T.P.C. 2016/2018, nell’intento di uniformare il sistema a quanto previsto nella materia nell’aggiornamento del P.N.A. per il 2015 nella specifica “Parte speciale”: Area di rischio contatti pubblici” (cfr. pagg. 25-38 dell’aggiornamento del P.N.A.), e, per la complessità del processo, anche alla luce dell’attuale sistema organizzativo di approvvigionamento, ha previsto la costituzione di un gruppo di lavoro composto da docenti ed esperti qualificati nelle materie, incaricato di condurre uno studio approfondito in relazione alle caratterizzazioni dell’ateneo e una proposta di applicazione ed attuazione delle indicazioni P.N.A., da recepirsi nell’aggiornamento P.T.P.C., che terrà conto delle attività tipicamente svolte nelle Fasi delle procedure di approvvigionamento:



In conformità a quanto sopra, con Decreto Rettorale REP. DRD n. 798/2016 è stato costituito il “Gruppo di lavoro misure di prevenzione in materia di contrattualistica” composto da docenti ed esperti qualificati nelle materie, il quale a seguito di un monitoraggio ha prodotto presso tutte le strutture di Ateneo che attuano procedure di approvvigionamento di lavori, o servizi, o forniture, un report espositivo sulle misure di prevenzione, applicate nell’ambito delle varie fasi dell’approvvigionamento .

Nel mese di dicembre ha trasmesso il report recante la proposta sulle misure ritenute opportune, nell’ambito di tutte le fasi dell’approvvigionamento, e fra quelle indicate fra le “Possibili misure” (di prevenzione della corruzione) dall’A.N.AC. nel P.N.A. 2015.

Le misure proposte verranno esaminate nel corso del 2017 con l’obiettivo di rendere le misure concretamente ed omogeneamente applicabili alle procedure di approvvigionamento.

**Per il 2017 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di implementazione prevedendo in particolare le seguenti azioni:**

- Esame delle misure di prevenzione proposte dal “Gruppo di lavoro misure di prevenzione in materia di contrattualistica” nell’ambito di tutte le fasi dell’approvvigionamento, e fra quelle indicate fra le “Possibili misure” dall’A.N.AC. nel P.N.A. 2015, al fine di progettare le misure proposte che si intendono adottare, da recepirsi nell’aggiornamento P.T.P.C. per 2018; periodo: entro il mese di luglio 2017; responsabili: Tavolo Tecnico formato da: UO Approvvigionamenti; UO Contrattualistica lavori e servizi tecnici; UO Coordinamento Amministrativo Dipartimenti e Centri;



- nelle more dell'espletamento del processo, attuazione delle misure già applicabili in relazione ai processi gestiti indicate fra le "Possibili misure" dall'A.N.AC. nel P.N.A. 2015 qui di seguito riportate; periodo 2017; responsabili: Area edilizia e infrastrutture attraverso le U.O. individuate; Area affari generali e legale, attraverso la UO legale; Area Economico finanziaria attraverso le altre strutture individuate; tutte le strutture ed operatori presso Rettorato, Direzione Generale, Aree dirigenziali, Dipartimenti, Centri con afferenza di P.T.A. e gli RPA, che effettuino procedure di approvvigionamento; RUP individuati; Nucleo di Valutazione e Controllo di gestione per gli indicati processi di audit e controllo.

### **Fasi delle procedure di approvvigionamento**

(Parte speciale "Area di rischio contratti pubblici" pagg. 25-38 P.N.A.)

#### **Programmazione**

##### **Processi e procedimenti rilevanti:**

L'insufficiente attenzione alla fase di programmazione o un utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nella programmazione costituiscono una delle principali cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi. In tale fase, gli enti devono prestare particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

##### **Possibili eventi rischiosi:**

Per il processo di analisi e definizione dei fabbisogni, gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate a essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

##### **Anomalie significative:**

Il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.

##### **Indicatori:**

Un indicatore utile per la fase in esame è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari



approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.

## **Possibili misure:**

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.
- Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.
- Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.
- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).
- In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.
- Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.
- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.
- Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC.
- Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria.
- Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.

## **Progettazione della gara**

### **Processi e procedimenti rilevanti:**

L'impostazione della strategia di acquisto è cruciale per assicurare la rispondenza dell'intera – e più ampia - procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2 del Codice dei Contratti Pubblici.



In tale fase possono, ad esempio, rilevare i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

#### **Possibili eventi rischiosi:**

Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali ad esempio: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.

#### **Anomalie significative:**

Diversi sono gli elementi che possono essere considerati rivelatori per la fase in questione, quali: il fatto che non sia garantita una corretta alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento o che il RP venga spesso supportato dai medesimi tecnici esterni; l'assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti; la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di mercato, la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati; la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotografia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'art. 29 del Codice; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate; la non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; la redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; la previsione di criteri di aggiudicazione



della gara eccessivamente discrezionali 20 o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; il ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate; in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.

## **Indicatori:**

Un indicatore relativo alla fase in oggetto riguarda il rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale. Il significato di questo indice è abbastanza intuitivo. Benché, infatti, le procedure diverse da quella negoziata e da quella ristretta siano consentite dal Codice dei contratti pubblici in determinate circostanze e/o sotto soglie ben individuate, l'eccessivo ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive può costituire un segnale di favore nei confronti di particolari operatori economici. Un indicatore analogo può essere costruito considerando non il numero ma il valore delle procedure non aperte, da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato.

Altro possibile indicatore per questa fase riguarda la necessità di individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette). A questo proposito un indicatore che rilevi un erroneo calcolo del valore del contratto può essere definito analizzando i valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente. Se, ad esempio, viene affidato un appalto con procedura negoziata in quanto il valore stimato è sotto soglia e, successivamente, per effetto di varianti, quel valore iniziale supera la soglia, potrebbe essere necessario un approfondimento delle ragioni che hanno portato l'amministrazione a non progettare correttamente la gara.

Ancora, nella fase di progettazione della gara, potrebbe essere utile per il RPC conoscere il numero di affidamenti fatti in un determinato arco temporale che hanno utilizzato come criterio di scelta quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV). Sebbene, infatti, questo criterio troverà uno spazio sempre maggiore con l'introduzione delle nuove direttive, esso presenta un più elevato rischio di discrezionalità rispetto al criterio del prezzo più basso. Un indicatore facilmente calcolabile è quindi il conteggio degli affidamenti fatti con OEPV rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili.

## **Esemplificazione di possibili misure:**

- Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.
- Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse.
- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).



- Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
- Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
- Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.

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

- Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
- Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.
- Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).



- Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
- Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.
- Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.
- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

## **Selezione del contraente**

### **Processi e procedimenti rilevanti:**

Nella fase di selezione, gli enti sono chiamati a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse (cfr. considerando 16 della direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014) o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica. I processi che possono rilevare in questa fase sono, ad esempio: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

### **Possibili eventi rischiosi:**

In questa fase, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

### **Anomalie significative:**

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di una non corretta gestione della procedura, a titolo esemplificativo, l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità), l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è



verificata la fondatezza, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.

## **Indicatori:**

Per questa fase, un indicatore facilmente calcolabile riguarda il conteggio del numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Se, infatti, per alcune tipologie di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un'unica offerta ricevuta può rappresentare un indice di procedure disegnate ad hoc con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico. Il numero di procedure con un solo offerente potrebbe essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame. Può, inoltre, essere utile calcolare, per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.

## **Esemplificazione di possibili misure:**

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
- Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
- Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
  - A) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
  - B) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);



- C) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);
- D) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all’approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);
- E) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
- F) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all’articolo 51 c.p.c., richiamato dall’art. 84 del Codice.
- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell’anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all’esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all’esclusione.
  - Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte “concordate”.
  - Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all’ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all’operatore economico.
  - Direttive interne che prevedano l’attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.
  - Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un’unica offerta valida/credibile.
  - Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell’insussistenza di limitazioni temporali per l’iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l’oggettività.
  - Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell’area.
  - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l’insussistenza di cause di incompatibilità con l’impresa aggiudicataria della gara e con l’impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
  - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell’integrità e della conservazione delle buste contenenti l’offerta.
  - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
  - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.



- Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
- Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

## **Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto**

### **Processi e procedimenti rilevanti:**

La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario. In questa fase i processi rilevanti sono, ad esempio, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

### **Possibili eventi rischiosi:**

In questa fase, gli eventi rischiosi attengono, ad esempio, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Specularmente, un altro evento rischioso consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.

Rileva, altresì, la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di un non corretto operato la presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione, la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 79 del Codice, l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.

### **Indicatori:**

Un possibile indicatore utile in questa fase del processo attiene alla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. L'indicatore può essere calcolato valutando, ad esempio, il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.

### **Esemplificazione di possibili misure:**

- Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
- Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
- Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.



- Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

## **Esecuzione del contratto**

### **Processi e procedimenti rilevanti:**

In questa fase, che è relativa al momento in cui l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto, è indispensabile che l'ente si doti di ogni strumento utile a verificare l'esatto adempimento. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, i processi che rilevano sono, ad esempio, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

### **Possibili eventi rischiosi:**

In questa fase, i principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Molto frequente è l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

Rileva, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

### **Anomalie significative:**

I segnali di allarme ai quali occorre prestare specifica attenzione in questa fase sono rappresentati, ad esempio, da una motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Parimenti, elementi da valutare con attenzione sono la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e



coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.

## **Indicatori:**

In questa fase può essere utile il calcolo di un indicatore che tenga conto, ad esempio, del numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.

Un ulteriore indicatore attiene al rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti. Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro. Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzia un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.

## **Esemplificazione di possibili misure**

- Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).
- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
- In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
- Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
- Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.



## **Rendicontazione del contratto**

### **Processi e procedimenti rilevanti:**

Nella fase di rendicontazione del contratto, momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, è importante mappare il procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

### **Possibili eventi rischiosi:**

In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Possono, ad esempio, essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

### **Anomalie significative:**

Possono essere considerati elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione l'incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi dell'art. 10 co. 7, secondo periodo, decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 o, viceversa, il mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo); l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite. Si ritiene indice certo di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

### **Indicatori:**

In questa fase può essere estremamente utile verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

Un indicatore di scostamento medio dei costi può essere calcolato rapportando gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale. Un indicatore siffatto non analizza le ragioni per le quali i contratti subiscono variazioni di costo; tuttavia una percentuale elevata di scostamenti di costo, in aumento e per un numero elevato di contratti, dovrebbe indurre ad adottare misure specifiche di controllo e monitoraggio.

Analogamente è possibile costruire un indicatore sui tempi medi di esecuzione degli affidamenti. In questo caso sarà necessario rapportare gli scostamenti di tempo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di tempo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il tempo effettivamente impiegato per la conclusione del contratto ed il relativo tempo previsto da progetto e rapportarla al



tempo di conclusione inizialmente previsto. Questo indicatore può essere sintomatico di sospensioni illegittime o di proroghe che nascondono comportamenti collusivi tra esecutore e stazione appaltante.

#### **Esemplificazione di possibili misure:**

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

## **6. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SUL RISPETTO DA PARTE DELLE SOCIETÀ E DEGLI ENTRI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI DALL'UNIVERSITÀ**

Alcune norme contenute nella L. n. 190/2012 e nei Decreti Legislativi attuativi di deleghe, si applicano anche ad altri soggetti tra cui le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni.

In merito l'A.N.AC. è intervenuta con la Determinazione n. 8/2015, recante "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", ed ha fornito il quadro sull'applicazione della L. n. 190/12 e del D.Lgs. n. 33/13 rispetto alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, descrivendo in modo dettagliato gli adempimenti ai quali questi soggetti sono sottoposti secondo la loro configurazione giuridica ed in base alla tipologia di livello di controllo pubblico.



La medesima Autorità, in riferimento a tali adempimenti, ha precisato che le amministrazioni pubbliche hanno il compito di promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati.

Uno specifico adempimento è previsto in relazione alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da introdurre nelle società e negli altri enti di diritto privato partecipati non di controllo, e più precisamente, l'Autorità prevede che le amministrazioni partecipanti promuovono, tempestivamente, la stipula dei protocolli di legalità, ove è indicata la cadenza temporale delle misure da adottare negli enti (determinazione n. 8/2015, paragrafo 6). A tal fine l'Ateneo adotta lo **"Schema-tipo di protocollo di legalità per società e altri enti di diritto privato con partecipazione pubblica non di controllo"** deliberato dal Gruppo di Lavoro CoDAU Trasparenza e Anticorruzione (GLAT) nella riunione del 21 dicembre 2015, allegato al presente documento del quale deve considerarsi parte integrante.

In relazione a quanto sopra, l'Ateneo intraprende, apposite iniziative al fine di esercitare la suddetta attività di promozione, volta a favorire il rispetto di determinati adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza anche da parte delle società o enti privati ai quali partecipa.

**Per il 2017 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di mantenimento e implementazione prevedendo in particolare le seguenti azioni:**

- richiedere alle società partecipate dall'Università degli Studi di Parma l'adeguamento, alle disposizioni contenute nella Determinazione ANAC 8/2015, dei dati pubblicati; periodo: 2017 e biennio successivo; responsabili: Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei, attraverso le U.O. individuate;
- segnalare alle società le sanzioni previste in caso di omissione o incompleta pubblicazione; periodo 2017 e biennio successivo; responsabili: Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei attraverso le U.O. individuate.
- gestire il processo di recepimento dello "Schema-tipo di protocollo di legalità per società e altri enti di diritto privato con partecipazione pubblica non di controllo" da parte di tutte le società ed enti partecipati non di controllo dall'Ateneo; periodo anno 2017; responsabili: Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei attraverso le U.O. individuate;
- vigilare sul rispetto degli adempimenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza e, in caso di accertato inadempimento, rispetto anche a quanto previsto dal protocollo di legalità di cui sopra, a valutare le azioni da proporre al C.d.A. in termini di eventuali dismissioni di quote associative; periodo 2017 e biennio successivo; responsabili: Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei attraverso le U.O. individuate;
- monitorare la completezza dei dati pubblicati dalle società partecipate sui siti istituzionali; periodo 2017 e biennio successivo; responsabili: Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei attraverso le U.O. individuate.
- comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'omissione o l'incompleta pubblicazione dei dati ed eventualmente la necessità di predisporre una pagina web del portale di Ateneo per la pubblicazione dei dati delle società prive di sito istituzionale; periodo 2017 e biennio successivo; responsabili: Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei attraverso le U.O. individuate.



predisporre una rappresentazione grafica delle società partecipate da pubblicare sul sito di Ateneo nella Sezione “Amministrazione Trasparente”; periodo 2017 e biennio successivo; responsabili: Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei attraverso le U.O. individuate.

## 7. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE - COLLEGAMENTO CON IL PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE

Nel presente paragrafo vengono indicate le azioni e le modalità concernenti l’obiettivo strategico Anticorruzione contemplato nell’aggiornamento del Piano Strategico di Ateneo 2016/2018, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19 dicembre 2016 con deliberazione n. 555/31948, in riferimento all’area strategica 6 “Comunicazione, organizzazione interna, welfare, trasparenza, anticorruzione e dematerializzazione”. Si rimanda al paragrafo 6.5 Anticorruzione del Piano Strategico di Ateneo 2016/2018 per la lettura delle motivazioni a supporto della scelta di tali obiettivi e le specifiche azioni individuate con i relativi indicatori.

L’impegno dell’Ateneo per il raggiungimento di tale obiettivo strategico per il triennio 2016/2018 è così individuato:

### AZIONI

- 1- Definire e aggiornare sistematicamente l’elenco dei processi amministrativi inerenti le strutture e indicare eventuali rischi di esposizione a eventi corruttivi che saranno oggetto della successiva attività di misurazione del rischio;
- 2- Provvedere ad indicare sistematicamente le misure di prevenzione ritenute opportune per quei processi/procedimenti risultati maggiormente esposti a rischio corruzione in base agli esiti dell’attività di misurazione.

**Indicatore:** mappatura sistematica dei processi/procedimenti dell’Area o Struttura di Riferimento sulla base del nuovo funzionigramma di Ateneo e individuazione di eventuali rischi di esposizione a eventi corruttivi e aggiornamento sistematico del processo.

**Indicatore:** individuazione sistematica delle misure di prevenzione ritenute opportune per quei processi/procedimenti risultati maggiormente esposti a rischio corruzione in base agli esiti dell’attività di misurazione e aggiornamento sistematico del processo.

In relazione alle suddette azioni si aggiunge che, in relazione ai processi di revisione organizzativa già richiamati in altre parti del presente piano, si renderà necessario aggiornare il processo di gestione del rischio, sulla base delle nuove funzioni previste dal Funzionigramma.

Al fine dell’aggiornamento dell’attuale mappatura delle attività amministrative assume determinante importanza il ruolo e l’impegno dei Dirigenti/Direttori di Dipartimento e di Centro i quali, in relazione a tale operazione, con il contributo delle Unità di personale di supporto alla prevenzione della corruzione, il coordinamento del Team Anticorruzione e Trasparenza e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, potranno rinnovare il processo di gestione del rischio dall’analisi, alla definizione delle misure di prevenzione



## 7.1 Gli obiettivi per il 2017

Nell'ambito degli obiettivi individuati per il triennio, sono di seguito indicati quelli ritenuti prioritari per il 2017, stante la fase attuale di attività legate all'attuazione della modifica statutaria e ai processi di revisione organizzativa, a partire dal 1 gennaio 2017 e conseguentemente la portata di attività che investirà nel 2017 trasversalmente le strutture dell'Ateneo.

<b>OBIETTIVO STRATEGICO ANTICORRUZIONE</b>				
<b>ARTICOLAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>STRUTTURE</b>
Definire e aggiornare sistematicamente l'elenco dei processi amministrativi inerenti le strutture e indicare eventuali rischi di esposizione a eventi corruttivi che saranno oggetto della successiva attività di misurazione del rischio;	Coordinare il processo di revisione della mappatura del rischio di corruzione come da previsione del P.T.P.C.T. 2017 – 2019 in relazione all'entrata in vigore del nuovo funzionigramma d'Ateneo	Numero processi	100% dei processi presenti nel nuovo funzionigramma di Ateneo entro il 31 dicembre 2017	R.P.C.T Aree Dirigenziali Dipartimenti Centri
Provvedere ad indicare sistematicamente le misure di prevenzione ritenute opportune per quei processi/procedimenti risultati maggiormente esposti a rischio corruzione in base agli esiti dell'attività di misurazione	Formazione come da previsione del P.T.P.C.T. 2017 – 2019 attraverso le strutture individuate	Numero dipendenti individuati nell'Area Edilizia e Infrastrutture, nell'Area Economico Finanziaria, e nell'Area Sistemi Informativi e Ricerca, Int.. Biblioteche e Musei, convocati a partecipare ai corsi	Minimo 15 unità di personale entro il 31 dicembre 2017	R.P.C.T Area Edilizia e Infrastrutture, Area Economico Finanziaria, Area Sistemi Informativi; Area Ricerca, Int.. Biblioteche e Musei

## 8. MECCANISMI E STRUMENTI DI CONTROLLO E MONITORAGGIO E RELAZIONE FINALE



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

- monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, e individuazione degli strumenti di controllo diretti alla prevenzione del rischio corruttivo; a tal fine entro il mese di novembre di ogni anno, ogni Dirigente, Direttore di Dipartimento e Direttore/Presidente di Centro con afferenza di PTA, Direzione Generale e Rettorato, dovrà effettuare un controllo a campione sul 10% dei procedimenti di competenza dell'Area o struttura per accertare il rispetto dei termini procedurali e dovrà dare comunicazione dei risultati al RPCT e al Nucleo di valutazione nella relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro il 15 novembre di ogni anno;
- l'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del DPR 445/2000 (artt. 71 e 72 del DPR n. 445/2000); a tal fine, ciascun Dirigente, Direttore di Dipartimento e Direttore/Presidente di Centro con afferenza di PTA, Direzione Generale e Rettorato, vigilerà sull'attuazione dei suddetti controlli presso le strutture di riferimento;
- analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell'Università in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della Legge n. 190/2012 e delle ulteriori novità normative; a tal fine ciascun Dirigente, Direttore di Dipartimento e Direttore/Presidente di Centro con afferenza di PTA, Direzione Generale e Rettorato, potrà provvedere a proporre le modifiche ritenute necessarie in relazione ai regolamenti che disciplinano le attività di competenza (le proposte dei dirigenti, direttori di dipartimento e direttori e presidenti di centro sono avanzate al Direttore Generale;
- ciascun Dirigente, Direttore di Dipartimento e Direttore/Presidente di Centro con afferenza di PTA, Direzione Generale e Rettorato, per le strutture di propria competenza, d'intesa con i RUP, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza, con cadenza annuale, dei contratti aventi per oggetto lavori, servizi e forniture in scadenza, che richiedono l'indizione di una gara entro i dodici mesi successivi. Gli uffici sono tenuti a procedere, di norma, almeno 6 mesi prima della scadenza di tali contratti all'indizione della gara, al fine di evitare potenziali proroghe;
- con riferimento agli affidamenti in economia ciascun Dirigente, Direttore di Dipartimento e Direttore/Presidente di Centro con afferenza di PTA, Direzione Generale e Rettorato, informano il Responsabile con cadenza annuale del numero di contratti affidati in economia, con particolare riguardo al rispetto dei criteri dettati dal regolamento di Ateneo in materia.

## SEZIONE III

### 1. LA TRASPARENZA: INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'Ateneo di Parma, anche nella recentissima modifica statutaria pubblicata sulla Gazzetta ufficiale, Serie Generale n. 191, del 17.8.2016 [http://www.gazzettaufficiale.it/do/ricerca/pdf/serie\\_generale/3?resetSearch=true](http://www.gazzettaufficiale.it/do/ricerca/pdf/serie_generale/3?resetSearch=true) ha ribadito con



convinzione la volontà di dotarsi di forme trasparenti di comunicazione, al fine di rendere edotti i propri referenti istituzionali, economici e sociali dei risultati delle proprie attività. Dal combinato disposto degli artt. 1 e 6, emerge che la trasparenza costituisce principio fondante, democratico - partecipativo, connotante l'intera attività di Ateneo, unitamente ai principi della pubblicità e della informazione, realizzati anche attraverso le più moderne forme di comunicazione, il diretto contatto con l'utenza, l'ascolto di tutte le componenti della comunità accademica, nonché dei portatori di interesse.

La normativa in materia di trasparenza è stata profondamente innovata dal D. Lgs. 97/2016, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*. Tale recentissimo decreto ha modificato il D. Lgs. 33/2013, il primo intervento legislativo organico in materia, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche più importanti del D. Lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene inoltre chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati richiesti.

Ancora più di recente sono, altresì, intervenute le prime Linee guida dell'Anac in materia, adottate il 28/12/2016 con delibera n. 1310 *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*.

In materia si devono richiamare anche le Linee guida adottate nel luglio 2015 dall'ANVUR - altro fondamentale interlocutore per le Università, in tema di trasparenza e di prevenzione della corruzione, insieme con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) - con l'emanazione delle *“Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance”*, approvate dal Consiglio direttivo con delibera n. 103 del 20 luglio 2015.

Tali Linee guida hanno dato indicazioni alle Università per l'introduzione del Piano Integrato, ovvero il documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione.

La gestione integrata del ciclo della performance, che ha preso avvio già con l'emanazione dell'ultimo Piano adottato il 26 gennaio 2016, richiede che il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sia una sezione del Piano della Performance.

Il nuovo approccio dato dall'ANVUR ha richiesto alle amministrazioni, pur nel rispetto delle indicazioni fornite da Anac, di ampliare il concetto della trasparenza ad una descrizione più ampia della strategia comunicativa. E' stato chiesto infatti, unitamente alla descrizione delle iniziative strettamente legate al soddisfacimento dei requisiti di trasparenza definiti dalla normativa, di soffermarsi su eventuali piani di comunicazione aggiuntivi, con particolare attenzione alle iniziative volte ad informare i portatori di interesse sui risultati conseguiti.



La programmazione delle azioni in materia di trasparenza delineate nella presente sezione, in linea di continuità con le precedenti, sono volte a garantire ai sensi D. Lgs. 33/2013 un adeguato livello di conoscenza dell'attività e dell'organizzazione di Ateneo, oltre lo sviluppo di una cultura dell'integrità e delle legalità.

In particolare, anche con le previsioni della presente sezione, si intende descrivere e conseguentemente garantire:

- la piena ed effettiva pubblicazione dei dati/informazioni/documenti previsti dalla normativa vigente;
- il miglioramento della qualità dei dati pubblicati;
- l'assicurazione della trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- l'attuazione e la verifica dell'efficacia del presente piano.

## 2. ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

La trasparenza, intesa nell'accezione di accessibilità totale al patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione (fatte salve le eccezioni previste dalla legge), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, come anticipato già nel presente P.T.P.C.T., costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione di fatti corruttivi ed illeciti.

La trasparenza deve essere assicurata, *in primis*, mediante la pubblicazione di una serie di dati ed informazioni disciplinati dal D. Lgs. 33/2013, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", collocata, come da art. 9 D. Lgs. 33/2013, nella "home page" del sito internet d'Ateneo, ed articolata in ulteriori sottosezioni strutturate secondo le indicazioni operative presenti nell'allegato 1 della Delibera Anac n. 50/2013. Sul punto giova rilevare che l'allegato alle citate Linee guida dell'Anac adottate il 28/12/2016 con delibera n. 1310 sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi prima contenuta nell'allegato alla Delibera n. 50. La tabella recepisce le modifiche che il D. Lgs. 97/2016 ha apportato relativamente ai dati da pubblicare, introducendo modifiche alla struttura delle sezioni dei dati web denominata "Amministrazione Trasparente": alle stesse l'Ateneo si adeguerà nel corso del 2017.

Tenuto conto del processo di riorganizzazione che ha interessato l'amministrazione nel 2016 e che ha portato all'entrata in vigore dal 1.1.2017 di un nuovo assetto organizzativo, con alcuni mutamenti anche nella titolarità di competenze amministrative, si prevede di effettuare una successiva verifica sulle indicazioni dei nominativi dei soggetti responsabili delle varie fasi del flusso informativo dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione degli stessi, e di quelli cui spetta la pubblicazione, provvedendo ai necessari aggiornamenti e/o integrazioni.

La trasparenza viene completata e rafforzata mediante le altre misure che le amministrazioni devono adottare per garantire il diritto di "accesso civico" nelle nuove forme introdotte dai recenti interventi legislativi.

Nel novellato decreto 33/2013, come dichiarato dall'A.N.AC. viene decretato il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi *il Freedom of Information*



Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto costituiscono eccezioni.

Con l'avvio del ciclo 2016/2018, le responsabilità attuali ed il processo a cascata per l'attribuzione degli obiettivi, compresi quelli in materia di trasparenza, sono stati anticipatamente descritti nel "Sistema di misurazione e Valutazione" che rappresenta lo strumento metodologico del processo.

Come ivi descritto, la Relazione sulla Performance riporterà il grado di raggiungimento degli obiettivi al fine della rendicontazione della performance dell'Ateneo.

## 2.1 Fasi e responsabilità di aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente"

L'obiettivo di performance di pubblicazione ed aggiornamento dei dati e delle informazioni sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", è da considerarsi un obiettivo trasversale e di gruppo, in quanto coinvolge le diverse strutture organizzative, richiedendo loro attività in team, coordinamento e collaborazione.

I principali soggetti coinvolti possono essere così identificati:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Commissione Monitoraggio, Qualità e Valutazione
- Responsabili UO
- Responsabile del Procedimento di Pubblicazione
- UO Anticorruzione e Trasparenza
- Team Anticorruzione e Trasparenza
- UO Comunicazione Istituzionale
- Area Dirigenziale Sistemi Informativi
- Nucleo di Valutazione

Ciascuno con le seguenti funzioni:

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:** è il referente dell'intero processo che coinvolge tutte le iniziative finalizzate, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza. Ai sensi dell'art. 43 comma 1 del D. Lgs 330/2013 *"Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"*;

**I referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza:** individuati nei **Dirigenti, Direttori di Dipartimento e Direttori /Presidenti dei Centri**, come già accennato nella prima parte del presente Piano, nell'ambito delle attività di rispettiva competenza, partecipano alla prevenzione della corruzione e all'attuazione di adeguati livelli di trasparenza, collaborando con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ai sensi dell'art. 43 comma 3



del D. Lgs 330/2013 “*garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”;

**Commissione Monitoraggio, Qualità e Valutazione:** coordina le attività di cui al Decreto Legislativo 150/2009, con espresso riferimento alle funzioni di raccordo, condivisione, valutazione, monitoraggio, proposta circa le attività in tema di performance, trasparenza ed anticorruzione, anche al fine dell’armonizzazione e del coordinamento dei relativi processi e dei relativi documenti.

**Responsabili UO:** coordinano la raccolta dei dati di competenza della struttura e rispondono del trattamento degli stessi e degli adempimenti previsti in materia di trasparenza ed integrità.

**Responsabile del Procedimento di Pubblicazione:** ha il compito di assicurare che i contenuti presenti nell’area di sua pertinenza del sito istituzionale siano appropriati, corretti, aggiornati e conformi a quanto previsto dal Regolamento per il sito web dell’Università di Parma e dalla normativa in materia di trasparenza.

**UO Anticorruzione e Trasparenza:** oltre a richiamare quanto già indicato nella prima parte del presente Piano, si mette in evidenza il ruolo della nuova Unità organizzativa in materia di trasparenza attraverso l’attivazione del “Servizio Trasparenza”, con compiti di coordinamento nella gestione degli adempimenti in materia, anche attraverso il monitoraggio sullo stato di attuazione dei medesimi da parte delle strutture competenti;

**Team Anticorruzione e Trasparenza:** ha specifici compiti di monitoraggio, indirizzo, consulenza ed assistenza negli ambiti della trasparenza e della prevenzione della corruzione, anche a supporto dei rispettivi responsabili;

**UO Comunicazione Istituzionale:** per la specifica *mission* di competenza, la struttura assicura la completa comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulle iniziative in materia di comunicazione, di indagini e rilevazioni di soddisfazione, nonché il necessario supporto per quanto attiene le attività di competenza legate al coordinamento per la gestione della sezione “Amministrazione Trasparente” all’interno del portale di Ateneo. Opera in sinergia con il Responsabile per individuare eventuali ulteriori iniziative di comunicazione e di trasparenza.

**Area Dirigenziale Sistemi Informativi:** assicura il necessario supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine della realizzazione di ulteriori integrazioni dei sistemi gestionali di Ateneo, funzionale allo sviluppo dell’informatizzazione del processo di pubblicazione di dati, anche individuando, di volta in volta, diversi referenti per le specifiche esigenze.

**Nucleo di Valutazione:** promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all’integrità, avendo come compito, pertanto, quello di esercitare un’attività di impulso e di attestazione dei medesimi. Secondo il novellato art. 44 del D. Lgs 33/2013, *l’organo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità di cui all’articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l’OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati*”.



E' richiesto ai vertici politici e gestionali di favorire e promuovere la partecipazione del personale interessato ai momenti di confronto e di formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché il rispetto delle indicazioni date dai relativi Responsabili.

## 2.2 Accesso civico

Come già indicato, l'accesso civico è un importante strumento di attuazione del Programma della Trasparenza previsto dal D. Lgs n. 33/2013. Nella precedente formulazione dell'art. 5 del citato decreto l'istituto prevedeva che, in caso di omessa pubblicazione di uno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto stesso, chiunque potesse presentare richiesta di accesso civico, al fine di ottenere dalla amministrazione la pubblicazione del dato omesso.

Con l'emanazione del recente D. Lgs. 97/2016, modificativo del Decreto n. 33, l'istituto dell'accesso civico è stato innovato profondamente con l'introduzione di una nuova tipologia di accesso delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

Si tratta di una forma più ampia di accesso, non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, salve solo le esclusioni e le limitazioni previste dall'art. 5 bis.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo, altresì, una maggiore tutela dei diritti dei cittadini e la promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Sul tema il Consiglio dell'Anac il 28 dicembre 2016 con delibera n. 1309 ha approvato le "Linee guida recanti 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".

Nella delibera l'Autorità distingue e definisce tre tipologie di accesso (civico, generalizzato e documentale), suggerendo inoltre ai soggetti tenuti all'applicazione del D. Lgs. n. 33/2013 l'opportunità di adottare talune misure, quali:

- 1 **una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso** (documentale, civico e generalizzato), anche nella forma di un regolamento interno, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione;
- 2 **adeguate soluzioni organizzative**, quali ad esempio la concentrazione delle competenze a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio che, ai fini istruttori, dialoghi con i vari uffici che detengono i dati/informazioni/documenti richiesti;
- 3 la creazione del "**registro delle richieste di accesso**" presentate, suddiviso per tipologia (accesso civico ed accesso generalizzato), da pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione, nella sezione Amministrazione trasparente "altri contenuti – accesso civico", che contenga l'elenco delle richieste pervenute, dei relativi oggetto, data ed esito.



L'Università nell'intento di dare una piena ed efficace attuazione al nuovo istituto predisporrà una regolamentazione ad *hoc* per le varie tipologie di accesso, così da recepire le indicazioni fornite nelle richiamate Linee guida.

A maggior precisazione di quanto già anticipato nel paragrafo precedente, tra le funzioni del RPCT rientrano anche le seguenti:

- ricezione delle istanze di accesso civico aventi ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5 c. 3 lett. d D. Lgs. 33/2013);
- adozione delle decisioni con provvedimento motivato, in merito alle richieste di riesame delle istanze di accesso civico (art. 5 c. 7 D. Lgs. 33/2013).

Le modalità ed il responsabile dell'accesso civico per l'Ateneo di Parma sono opportunamente pubblicate sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" al seguente indirizzo: <http://www.unipr.it/ateneo/chisiamo/amministrazione-trasparente/altricontenuti/accesso-civico>

### **3. MONITORAGGIO E VIGILANZA DEGLI ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA**

Nel corso del 2016 il Responsabile della Trasparenza (in carica dal 2015 al 2016), in collaborazione con il "Team Anticorruzione e Trasparenza", ha promosso vari incontri con ogni area dirigenziale, invitando i responsabili delle UO, coordinatori e detentori dei dati e delle informazioni, come più sopra illustrato. Agli incontri sono stati invitati i dirigenti delle rispettive aree, a cui si è, comunque, provveduto successivamente a relazionare tramite l'inoltro del relativo verbale della riunione.

Nei diversi incontri si è dapprima proceduto all'individuazione delle rispettive competenze di gestione dei flussi informativi dei dati, con l'attribuzione della relativa pagina web, sempre che la corrispondenza non fosse già stata precedentemente chiarita; si è proceduto inoltre ad esaminare eventuali difficoltà, sia riferibili a disposizioni normative, sia informatiche, inerenti la pubblicazione dei dati. Sono emersi anche aspetti di necessità di coordinamento, a fronte di informazioni detenute da strutture diverse.

Inoltre i responsabili delle strutture hanno dato la loro disponibilità, segnalando l'esigenza di semplificare la procedura di pubblicazione e l'utilizzo dei sistemi gestionali, per mezzo dei quali è possibile l'interazione con il sito istituzionale, e quindi l'esternazione dei dati richiesti dalla normativa.

Per procedere ad informatizzare il processo di pubblicazione è stato sempre richiesto un costante e solido supporto dall'Area Sistemi Informativi.

Tali incontri, pur gravosi per l'impegno temporale, hanno visto una ampia partecipazione dei componenti del Team e dei Responsabili di struttura, costituendo, peraltro, una base di informazioni su cui procedere ad operare ed un significativo momento di confronto ed interazione fra personale della stessa area dirigenziale e di aree dirigenziali diverse.

A partire dal 2017 il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per le attività di monitoraggio, in relazione all'implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", si avvale del Servizio Trasparenza della UO Anticorruzione e Trasparenza, nonché dei Referenti di struttura competenti per la pubblicazione e trasmissione dei dati.



Il Servizio trasparenza opererà in raccordo con il nuovo, costituendo, “Team Anticorruzione e Trasparenza”, il quale, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza o da un suo delegato, continuerà ad effettuare incontri finalizzati al monitoraggio dell’adempimento degli obblighi di trasparenza, nonché all’individuazione di eventuali modifiche e/o integrazioni da apportare, in senso migliorativo, nella pubblicazione dei dati, rapportandosi necessariamente con i Responsabili delle varie Strutture.

La UO Anticorruzione e Trasparenza e i referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolti tengono informato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sullo stato di adempimento degli obblighi, su eventuali difficoltà riscontrate, scostamenti e/o inadempienze significative.

#### **4. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA - COLLEGAMENTO CON IL PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE**

La presente sezione vuole interpretare lo spirito di partecipazione, condivisione e trasparenza della *governance*, già e anche dichiarato nella sua Programmazione Strategica 2016/2018, approvata dal Consiglio di amministrazione in data 19 dicembre 2016, con deliberazione n. 555/31948 (<http://www.unipr.it/ateneo/chiamo/amministrazione-trasparente/disposizioni-generalis>), con l’integrazione di ulteriori azioni di comunicazione che rispondano all’ampia accezione del termine trasparenza.

Specifici obiettivi di trasparenza e comunicazione sono inseriti nell’Area Strategica di intervento n. 6 “Comunicazione, organizzazione interna, welfare, trasparenza, anticorruzione e dematerializzazione”, aderendo così pienamente al dettato del Decreto Legislativo 150/2009, che ritiene la promozione di maggiori livelli di trasparenza un’area strategica da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

Si rimanda al paragrafo 6.2 Comunicazione ed al paragrafo 6.5 Trasparenza del Piano Strategico di Ateneo 2016/2018 per la lettura delle motivazioni a supporto della scelta di tali obiettivi e le specifiche azioni individuate con i relativi indicatori.

#### **Gli obiettivi strategici 2016/2018**

L’impegno dell’Ateneo per il raggiungimento di tali obiettivo strategico per il triennio 2016/2018, come da Programmazione strategica, è individuato attraverso le seguenti azioni e i relativi indicatori:

**Azione 1.** Continuare ad alimentare la partecipazione attiva, attraverso il coinvolgimento e la fidelizzazione delle diverse categorie di stakeholder nei diversi ambiti di intervento dell’Ateneo, con particolare riferimento ai processi e servizi per gli studenti, in un’ottica di assicurazione della qualità, nonché rendendo disponibili agli stakeholder interni ed esterni strumenti per segnalare informazioni utili al miglioramento della gestione e dell’efficacia dei servizi.

**Indicatore:** Avvio di sperimentazione di Carta di Servizi per servizi rivolti agli studenti al fine dell’emanazione della Carta dei Servizi nel triennio.

**Azione 2.** Monitorare la qualità e completezza dei dati e delle informazioni (Art. 6 D.Lgs. 33/2013), intraprendendo ulteriori iniziative di dematerializzazione e integrazione dei sistemi informativi dell’Ateneo al fine della pubblicazione dei dati.



**Indicatore:** monitoraggio semestrale sulle informazioni contenute nella Sezione Amministrazione Trasparente.

**Indicatore:** attuazione di ulteriori integrazioni dei sistemi gestionali di Ateneo al fine di informatizzare ulteriori pubblicazioni di dati.

**Azione 3.** Affrontare il processo di attuazione statutaria con una particolare attenzione alla chiara, corretta e idonea informativa, per quanto attiene i flussi procedimentali, rivolta agli stakeholder interni ed esterni.

**Indicatore:** revisione dei flussi procedimentali alla luce della riorganizzazione dipartimentale e con impatto sulla struttura amministrativa.

**Indicatore:** razionalizzazione dei contenuti del sito istituzionale con la creazione di una sede intranet al fine di differenziare le informazioni di interesse per gli stakeholder interni, da quelle di interesse per gli stakeholder esterni.

## 4.1 Gli obiettivi per il 2017

Nell'ambito degli obiettivi individuati per il triennio, sono di seguito indicati quelli ritenuti prioritari per il 2017, stante la fase attuale di attività legata all'attuazione delle modifiche statutarie, a partire dal 1 gennaio 2017 e conseguentemente la portata degli impegni che investiranno nel 2017, trasversalmente, tutte le strutture dell'Ateneo.

<b>OBIETTIVO STRATEGICO TRASPARENZA</b>				
<b>ARTICOLAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>STRUTTURE</b>
Affrontare il processo di attuazione statutaria con una particolare attenzione alla chiara, corretta e idonea informativa, per quanto attiene i flussi procedimentali, rivolta agli stakeholder interni ed esterni.	Revisione dei flussi procedimentali alla luce della riorganizzazione dipartimentale e con impatto sulla struttura amministrativa	Stesura report recante la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione con indicazione dei responsabili che nell'ambito della nuova struttura amministrativa intervengono nel flusso procedimentale relativamente ai dati da pubblicare	Entro il 31 dicembre 2017	R.P.C.T Aree Dirigenziali Dipartimenti Centri
Attuazione del programma trasparenza	Formazione come da previsione del P.T.P.C.T. 2017 – 2019	Numero dipendenti individuati nelle Aree Dirigenziali, Dipartimenti e Centri	Minimo 30 unità di personale entro il 31 dicembre 2017	R.P.C.T Aree Dirigenziali, Dipartimenti e Centri



## 5. INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE E COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

I contenuti della presente sezione sono stati valutati e approvati nell'ambito del processo di adozione del P.T.P.C.T. descritto nella prima parte del presente documento (cfr. Sez. I, par. 1) dalla Commissione Monitoraggio Qualità e Valutazione che, per le sue funzioni e la sua composizione, consente una prima condivisione con i vertici politici e gestionali dell'Ateneo, unitamente ai contenuti del Piano Integrato per la gestione del ciclo della performance 2017/2019.

Anche per il 2017, oltre a quanto sopra già segnalato in materia di anticorruzione (cfr. Sez. II, par. 5.1) l'Ateneo si propone di organizzare iniziative volte ad implementare la cultura della trasparenza e dell'integrità, calendarizzando, nel corso del 2017 e del biennio successivo, una serie di momenti "mirati" e rivolti ai diversi portatori di interesse.

Sulla scorta dell'esperienza e dei risultati degli anni precedenti, pertanto, l'Ateneo continuerà nella programmazione di incontri informativi e formativi innanzitutto a favore del personale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati, informazioni e documenti richiesti secondo la normativa vigente, consapevole che la comunicazione nelle materie oggetto del presente Piano non consta solo di rendicontazione dei risultati conseguiti o delle attività da realizzare.

In materia di formazione, nel corso dell'anno appena terminato, è stato attivato un corso a carattere obbligatorio, dal titolo "*Corso teorico-pratico per RPP anno 2016*", rivolto ai Responsabili del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dell'Amministrazione Centrale, Dipartimenti e Centri. Ciò ha contribuito, oltre agli incontri effettuati dal Team Anticorruzione e Trasparenza con i responsabili delle strutture organizzative, a diffondere e promuovere all'interno dell'Ateneo la cultura e la conoscenza della normativa in materia di trasparenza.

La materia della anticorruzione e della trasparenza saranno oggetto anche di uno dei corsi "VALORE PA" organizzati dall'Inps e a cui l'Ateneo ha anche quest'anno aderito, consentendo la partecipazione al personale interessato.

Strumento idoneo a favorire la partecipazione attiva di tutti i portatori di interesse sulle tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione, nonché sulle attività e risultati conseguiti dall'Ateneo, è, altresì, la Giornata della Trasparenza, prevista dal D.lgs. n. 150/2009 e dalla L. 190/2012.

L'evento è organizzato annualmente dall'Ateneo di Parma, a partire dall'anno 2012.

Anche per il 2016 la "Giornata della Trasparenza" è stata organizzata dall'Università di Parma, congiuntamente all'Azienda Ospedaliero-Universitaria e all'Azienda USL di Parma.

L'incontro, "La gestione della performance, della trasparenza e dell'integrità: le esperienze dell'Università e delle Aziende Sanitarie di Parma", aperto a tutta la cittadinanza, si è tenuto mercoledì 30 novembre, nell'Aula Magna dell'Ateneo di Parma. Nel corso del medesimo sono state presentate le azioni realizzate per garantire trasparenza e correttezza nei procedimenti delle rispettive gestioni amministrative degli enti organizzatori, non solo in adempimento degli obblighi normativi, ma anche per contribuire alla promozione di una cultura di legalità ed etica pubblica. Sono state affrontate anche le innovazioni introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 (Decreto FOIA - Freedom Of Information Act), in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.



## Relazione annuale sugli adempimenti al RPCT

Entro il termine del 15 novembre di ciascun anno in relazione al nuovo assetto organizzativo di cui al vigente funzionigramma di Ateneo, Rettorato, Direzione Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento e Direttori/Presidenti dei Centri con afferenza di PTA, in riferimento alle rispettive strutture organizzative, dovranno predisporre e trasmettere al RPCT, un circostanziato rapporto informativo che dia conto in relazione alle rispettive strutture organizzative:

- del rispetto degli adempimenti previsti in materia e sopra esposti nel presente Piano e nel Codice di Comportamento, nonché delle iniziative poste all'uopo in essere, anche al di fuori delle misure indicate e delle attività di monitoraggio espletate;
- delle criticità riscontrate;
- degli aspetti di miglioramento ed implementazione, proponendo anche ulteriori misure di prevenzione che in relazione ai relativi ambiti, appaiono maggiormente idonee e coerenti con il sistema di prevenzione dell'Ateneo ovvero al fine di prevenire il fenomeno della corruzione, intesa in un'accezione ampia, nella quale rientrano, "non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui (a prescindere dalla rilevanza penale) venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa".

I rapporti informativi saranno sottoposti dal RPCT alla Commissione monitoraggio, valutazione e qualità con una propria relazione e saranno valutati al fine dell'aggiornamento del Piano annuale.

**La trasmissione dei rapporti al RPCT nei termini sopra esposti costituisce attività obbligatoria di servizio.**

## Tempi e modalità del riassetto

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

- effettuando un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuando delle misure correttive, sia in relazione alle misure c.d. obbligatorie che a quelle c.d. ulteriori, anche in coordinamento con i referenti che saranno proposte in sede di aggiornamento alla Commissione Monitoraggio valutazione e qualità.