

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AGGIORNAMENTO 2016 CON SCORRIMENTO AL 2018

- SEZIONE DEL PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE -

- Legge n. 190/2012 – P.N.A. -

***** ** *****

Sommario

.....	
1. La strategia della prevenzione della corruzione nel P.N.A. e nel P.T.P.C.	2
2. L'organizzazione dell'Ateneo e il contesto di riferimento	5
3. I Soggetti e i ruoli della strategia della prevenzione della corruzione nell'Ateneo.....	7
4. La Gestione del rischio	10
4.1 La mappatura delle aree di rischio	12
4.2 La valutazione del rischio nei processi – l'individuazione delle tipologie dei rischi – l'individuazione delle strutture esposte	14
5. La programmazione delle misure di prevenzione	27
6. Azioni di sensibilizzazione sul rispetto da parte delle società e degli enti di diritto privato partecipati o controllati dall'università.....	53
7. Meccanismi e strumenti di controllo e monitoraggio	55
8. Collegamento con il Piano della Performance	56
9. Tempi e modalità del riassetto.....	56

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

Il presente piano costituisce l'aggiornamento annuale per l'anno 2016, con scorrimento al 2018, del P.T.P.C. 2015 – 2017, già approvato con D.R. n. 66 del 30.01.2015.

Com'è noto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, è stato approvato in data 11 settembre 2013, con delibera n. 72, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) ed **aggiornato recentemente per il 2015 con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.**

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

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

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

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

Meritevoli di particolare attenzione appaiono, in particolare, i chiarimenti e le disposizioni fornite in relazione al processo di gestione del rischio e in materia di contrattualistica pubblica. Questi ultimi saranno trattati più oltre nel presente Piano.

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 due atti.

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

Il presente aggiornamento del Piano per l'anno 2016, si allinea alle strategie e ai processi già avviati e posti in essere negli anni 2013 – 2015 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, formazione e controllo.

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

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

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

Si conferma l'orientamento di sviluppare "*forme sinergiche di collaborazione con le altre Amministrazioni presenti sul territorio, coinvolte anch'esse nell'applicazione della Legge n. 190/2012*" ed in particolare, con l'Azienda 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.

In relazione al Piano Triennale di Ateneo 2015 – 2017, si conferma l’importanza che l’attività del Responsabile della prevenzione sia supportata ed integrata dall’attività dei Dirigenti, dei Direttori di Dipartimento e Direttori/Presidenti dei Centri, già individuati nel Piano Triennale quali referenti per la corruzione, in conformità a quanto previsto dalla richiamata Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, 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 di 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.” dell’Ateneo: la proposta di aggiornamento del Piano, elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione è esaminata e approvata, unitamente al Piano Integrato della Performance, aggiornamento 2016, dalla Commissione Monitoraggio, Valutazione e Qualità, istituita con D.R. n. 932 del 29.11.2013, che ha il compito di coordinare le attività dell’Ateneo in materia di performance, anticorruzione e trasparenza. Della Commissione fanno parte in particolare il Pro Rettore Vicario, il Direttore Generale, i delegati del Rettore alle Risorse Umane, alla Didattica, all’Amministrazione e Finanza, due componenti del Nucleo di valutazione, il Responsabile della Trasparenza, una rappresentanza del C.U.G. e tutti i Dirigenti dell’Ateneo.

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 della Performance, pur conservando la propria autonomia e diffuso a tutto il personale attraverso liste di posta elettronica e pubblicazione nella pagina web istituzionale nell’ambito delle *news* di Ateneo, nonché in modo permanente nel sito trasparenza e integrità (Amministrazione Trasparente).

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

2. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATENEO E IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Secondo quanto precisato dall'A.N.AC. nella recente 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 2016 – 2018 consultabile al seguente link <http://www.unipr.it/ateneo/chi-siamo/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-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. La revisione organizzativa, ha condotto alla definizione dei nuovi criteri generali di organizzazione dell'Amministrazione, i quali sono stati approvati dal Consiglio di amministrazione con la delibera n. 526/30629 del 30.07.2014 recante le "**Linee generali di organizzazione dell'Ateneo**" e successivamente emanati con Decreto del Direttore Generale n. 58 del 28.08.2014.

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

Il nuovo assetto organizzativo e funzionale dell'Ateneo è entrato in vigore "in progress" ed in via sperimentale durante il 2015.

La struttura è complessivamente articolata in: **Rettorato, Direzione Generale, Aree dirigenziali, Dipartimenti e Centri**. Nell'ambito delle suddette articolazioni direzionali sono costituite **Unità Organizzative di Coordinamento (U.O.C.) e Unità Organizzative Specialistiche (U.O.S.)**. Sono inoltre previste **articolazioni organizzative e funzioni specialistiche e progettuali attivate nelle richiamate strutture**, che non costituiscono unità organizzative.

Nel corso dello stesso anno, in coerenza con gli obiettivi strategici della Programmazione triennale di Ateneo, è stato costituito un presidio organizzativo "forte" nell'ambito dell'I.C.T., attraverso la costituzione di una specifica "**Area dirigenziale - Servizi Informativi**".

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 e ai Corsi di studio, in attuazione della prima revisione Statutaria attuativa della Legge n. 240/2010, nel corso dell'anno 2012, sono stati istituiti 18 **Dipartimenti** (ai quali afferiscono i **Corsi di studio** dell'Ateneo), che costituiscono le strutture preposte istituzionalmente al presidio delle attività di ricerca scientifica, 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/organi-e-strutture/i-dipartimenti>).

L'articolazione organizzativa tipica di ciascun dipartimento, nel contesto della revisione organizzativa del 2015, prevede la presenza di una "U.O.S. coordinamento amministrativo dipartimentale", ed è consultabile nei documenti di revisione organizzativa sopra citati.

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

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

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

L'attività dell'Ateneo, oltre che nell'ambito delle articolazioni organizzative sopra citate, si svolge 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/node/10155>).

Recentemente è stato pubblicato nella G.U. n. 301 del 29.12.2015 il nuovo Statuto di Ateneo. Gli assumendi adempimenti statuari, come evidenziato nel Piano strategico di Ateneo 2016 - 2018, al quale si rinvia per ogni approfondimento, impatteranno ulteriormente sull'assetto organizzativo e sui servizi erogati dall'Ateneo e conseguentemente sul presente Piano.

3. I SOGGETTI E I RUOLI DELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'ATENE0

In linea con quanto stabilito dalla Legge n. 190/2012 e dal P.N.A., in continuità con quanto indicato nel Piano Triennale del 2015 – 2017, 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, provvede all'adozione del P.T.P.C. e dei relativi aggiornamenti (su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione), adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Il 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 Responsabile della prevenzione della corruzione - R.P.C.:

- elabora la proposta di piano della prevenzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità agli scopi perseguiti e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica, secondo le modalità definite nel piano e comunque d'intesa con il Dirigente competente e il Direttore Generale, l'applicazione dei criteri di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività

nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, tenuta presente la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa;

- definisce le procedure per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua, d'intesa con i Dirigenti/Direttori/Responsabili di struttura, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- redige e cura la pubblicazione sul sito web istituzionale, entro il termine previsto per legge, della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione al Rettore ed al Direttore Generale;
- esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale, la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Considerata la natura dell'attività, il Responsabile riferisce al Direttore Generale e al Rettore. Nell'ambito della propria attività il Responsabile può accedere a qualunque documento dell'Ateneo compatibilmente con il segreto d'ufficio. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile può richiedere, anche per iscritto, ai Dirigenti/Direttori/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.

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"*.

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

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

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, utilizzando il sistema di posta elettronica interno di Ateneo, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attività e organizzazione dell'Amministrazione in relazione alle aree di rischio individuate dal Piano triennale, quando ne ravvisano l'opportunità, e comunque con cadenza annuale;
- osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di Comportamento, ne 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 e nel P.T.T. e comunque quelle gestionali di loro competenza finalizzate e necessarie all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- propongono al Responsabile i percorsi formativi in attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano, in funzione del rischio che eventualmente caratterizza la struttura diretta;
- relazionano il Responsabile in merito alla complessiva attività svolta in esecuzione del Piano e comunque in relazione alla prevenzione della corruzione 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 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.C. e U.O.S., dirigenti di riferimento, direttori di dipartimento e di centro circa gli 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.C. e U.O.S., dirigenti di riferimento, direttori di dipartimento e di centro;
- esprime un supporto al coordinamento funzionale del personale D.R.D. n. 1626 del 23.06.2015

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 amministrativo contabili previste per legge da Statuto e Regolamento;

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;

Il Personale tecnico – amministrativo: osserva le misure contenute nel P.T.P.C. e nei Codici di comportamento nel tempo vigenti, segnala altresì le situazioni di illecito al responsabile di struttura al fine di attivare le procedure di contestazione secondo quanto previsto dalle norme di legge, nonché i casi di personale conflitto di interessi, anche solo potenziale, nell'adozione o nella partecipazione alla fase di adozione di 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. sarà 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 terrà 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.

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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, con le classi: basso da 0 a 5; medio da 6 a 10; alto da 11 a 20; altissimo da 21 a 25.

In attuazione delle misure al riguardo contenute nel P.T.P.C. 2014 – 2016, l'analisi del rischio è stata implementata e fra l'altro estesa alle attività amministrative dei Dipartimenti e dei Centri dell'Ateneo. In conseguenza, **ai fini dell'aggiornamento del Piano per l'anno 2015**, sulla base dei risultati emersi, 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 delle eventuali modificazioni da apportare al Piano.

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.

Nel presente aggiornamento per il 2016 è stata pertanto recepita la mappatura definita dal P.T.P.C. 2015/2017, 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.

Peraltro in relazione alla recente 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 già approvato dal Consiglio di Amministrazione nello stesso mese, impatterà ulteriormente sull'organizzazione, sui processi e sui servizi, il consolidamento finale dell'analisi e del complessivo sistema di gestione del rischio potrà avvenire nel 2017.

Nel rinnovare la mappatura e il processo di gestione del rischio, occorrerà prestare particolare attenzione alla: "Parte speciale – approfondimenti – Area di rischio contratti pubblici", pagg. 25-38 dell'aggiornamento del P.N.A., al fine di recepire nel prossimo aggiornamento del P.T.P.C. già per 2017, le indicazioni fornite dall' A.N.AC.

A tali effetti nel 2016 con D.R. sarà costituito 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 attuazione delle indicazioni P.N.A., da recepirsi nell'aggiornamento P.T.P.C. per 2017, che terrà conto delle attività tipicamente svolte nelle seguenti fasi del sistema di affidamento:



La proposta dovrà definire per ognuna delle fasi sopra riportate gli indicatori di rischio e le relative misure individuate, prevalentemente fra quelle indicate nel richiamato aggiornamento del P.N.A., riprodotte per esteso più oltre nel presente aggiornamento, nella sezione dedicata alla contrattualistica pubblica.

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.)**

- **l'area della ricerca (i concorsi e la gestione dei fondi di ricerca, ecc.)**

Nel corso del 2016, come già indicato più sopra, si procederà alla rivisitazione complessiva della mappatura dei processi in relazione del nuovo assetto organizzativo; nel contesto di tale procedimento saranno 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 – l'individuazione delle tipologie dei rischi – l'individuazione delle strutture esposte

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

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

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

PROBABILITÀ

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?
No, è del tutto vincolato
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?
<i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>
Fino a circa il 20%
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

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?
A livello di addetto
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>)

Il processo di valutazione del rischio, ha comportato la preliminare ricognizione, nell'ambito delle aree a rischio così definite dal P.N.A., dei processi svolti in ciascuna delle Aree dirigenziali, nei Dipartimenti e nei Centri. Il "punto di partenza" di tale attività è stato la ricognizione dei procedimenti amministrativi censiti nel portale trasparenza di Ateneo alla voce dedicata; su tali procedimenti sono state impostate una serie di cartelle di **rilevazione del rischio, impiegando il modello della scheda di cui allegato 5 del P.N.A.** Le schede sono state quindi somministrate ai "Referenti" per la

prevenzione della corruzione (Dirigenti, Direttori di Dipartimento e di Centro), al fine della compilazione delle stesse con le risposte predefinite previste dal modello di rilevazione; ai medesimi, in quanto responsabili delle strutture censite, è stato chiesto inoltre di valutare la completezza dei procedimenti e processi sottoposti e di integrare laddove opportuno o necessario, in relazione alle peculiarità di ciascuna struttura dagli stessi diretta.

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

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

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

Nella tabella qui sotto riportata 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 individuate dal P.N.A.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	MEDIO

	Progressioni di carriera	BASSO
	Conferimento di incarichi di collaborazione	BASSO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	MEDIO
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	MEDIO
	Requisiti di qualificazione	MEDIO
	Requisiti di aggiudicazione	MEDIO
	Valutazione delle offerte	MEDIO
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	MEDIO
	Procedure negoziate	MEDIO
	Affidamenti diretti	MEDIO

	Revoca del bando	MEDIO
	Redazione del cronoprogramma	MEDIO
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	MEDIO
	Subappalto	MEDIO
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	MEDIO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni/dispense/permessi	BASSO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	BASSO

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 i seguenti procedimenti: 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 dei rapporti amministrativi e contabili con l'Azienda Ospedaliero Universitaria per fornitura e utilizzo di strutture e spazi; stipula di contratti di comodato per apparecchiature scientifiche; benefici per assistenza a familiari con handicap; erogazione del servizio mensa, buoni pasto, distributori automatici discendenti dall'esito di bandi di gara o altra forma di aggiudicazione; gestione degli interventi a carattere assistenziale per il personale universitario; adempimenti attuativi per la corresponsione dei trattamenti retributivi accessori legati al sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali del personale tecnico amministrativo; adempimenti connessi all'istituzione ed

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

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., si riportano le seguenti **tipologie di rischi**.

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

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

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

Per quanto più sopra premesso, per il 2016, nel contesto della nuova struttura organizzativa entrata in funzionalità progressiva nel corso del 2015 e vigente al momento della predisposizione del presente aggiornamento del Piano Triennale, si individuano le seguenti **strutture coinvolte e responsabili dei relativi processi** esposti a rischio:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	UFFICI/SERVIZI/SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	U.O.S Amministrazione del Personale Tecnico amministrativo e U.O.S Amministrazione del personale docente dell'Area Organizzazione e Personale

	Progressioni di carriera	U.O.S Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo dell'Area Organizzazione e Personale
	Conferimento di incarichi di collaborazione	U.O.S Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo e U.O.S Amministrazione del personale docente dell'Area Organizzazione e Personale. U.O.S. delle Aree dirigenziali. Dipartimenti. Centri.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Strutture proponenti dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri. R.U.P.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	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.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni/dispense/permessi	U.O.S Amministrazione del Personale tecnico Amministrativo e U.O.S. Amministrazione del personale Docente dell'Area Organizzazione e Personale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	U.O.S. Formazione e Welfare dell'Area Organizzazione e Personale. 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.

Nel ambito della mappatura dei processi sono stati censiti e analizzati altresì ulteriori processi tipici del contesto universitario i quali vengono provvisoriamente trasposti nel contesto della nuova struttura organizzativa nella tabella sottostante relativa all'“Area processi tipici dell'Ateneo”.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	UFFICI/SERVIZI/SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO
Processi tipici dell'Ateneo	Supporto agli organi/strutture/individui promotori nella stipula di accordi di cooperazione didattica e scientifica con Atenei ed istituzioni europee ed internazionali	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo e U.O.S. Internazionalizzazione dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei.
	Gestione degli accordi bilaterali di collaborazione con il Servizio Scambi Didattici Internazionali, nell'ambito dei programmi di scambio	BASSO	U.O.S. Internazionalizzazione dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei

	Diffusione dei bandi nazionali e internazionali relativi ad opportunità di finanziamento per attività internazionali ed assistenza attiva ai proponenti per la predisposizione dei progetti e della successiva rendicontazione	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo e U.O.S. Internazionalizzazione dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Partecipazione dell'Università a Consorzi e a Società consortili miste	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo e U.O.S. Internazionalizzazione dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Adempimenti correlati alla sperimentazione farmaci	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo e U.O.S. Internazionalizzazione dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Coordinamento dei servizi di esposizione al pubblico delle collezioni, anche attraverso sistemi ed iniziative di didattica permanente	BASSO	U.O.S. Musei dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Coordinamento delle attività volte alla raccolta, acquisizione, classificazione, gestione, conservazione e fruizione delle collezioni storiche, artistiche, tecnico-scientifiche e naturalistiche del Sistema Museale di Ateneo	BASSO	U.O.S. Musei dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Gestione delle collezioni (acquisizione, inventariazione, catalogazione, ordinamento e conservazione del materiale bibliografico)	BASSO	U.O.C. Biblioteche di Ateneo, U.O.S Scienze Umane, U.O.S. Medicine e Scienze, U.O.S. Scienze Politecniche e U.O.S. Musei dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Collaborazione e supporto alla realizzazione di progetti museali a livello locale	BASSO	U.O.S. Musei dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Gestione dei servizi all'utenza (riproduzioni, prestito a domicilio, prestito interbibliotecario, fornitura di documenti, ricerca bibliografica assistita, istruzione sull'uso degli strumenti bibliografici e sulle risorse della biblioteca)	BASSO	U.O.C. Biblioteche di Ateneo, U.O.S Scienze Umane e U.O.S., U.O.S. Medicine e Scienze e U.O.S. Scienze Politecniche dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Coordinamento e sviluppo dei servizi di prestito interbibliotecario e di fornitura documenti	BASSO	U.O.C. Biblioteche di Ateneo, U.O.S Scienze Umane, U.O.S. Medicine e Scienze e U.O.S. Scienze Politecniche dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Rapporti con la Regione Emilia Romagna inerenti i finanziamenti ed i progetti del tecnopolo	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Predisposizione delle convenzioni in ambito di promozione di titoli di studio multipli e/o congiunti	BASSO	U.O.S. Internazionalizzazione dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Cura della partecipazione del Sistema Bibliotecario a progetti nazionali e internazionali, con particolare riguardo alle attività cooperative e consortili	BASSO	U.O.C. Biblioteche di Ateneo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Cura e promozione delle convenzioni con altri enti o realtà territoriali	BASSO	U.O.C. Biblioteche di Ateneo e U.O.S. Musei dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Svolgimento delle attività amministrative e contabili dei centri del tecnopolo ivi compresa l'attività gestionale e tutto quanto a ciò connesso	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Rapporti con enti esterni finalizzati al trasferimento tecnologico	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Diffusione di comunicazioni ed informazioni sui finanziamenti locali, nazionali per la ricerca e assistenza tecnica in fase di presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei

	Promozione azioni volte a favorire il trasferimento tecnologico, lo sfruttamento commerciale dei brevetti e, più in generale, la collaborazione fra l'Università e le imprese	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Diffusione di comunicazioni ed informazioni relative agli strumenti ed alle modalità di finanziamento per la ricerca industriale applicata e per lo sviluppo pre-competitivo di prodotti, servizi e/o processi	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Istruttoria, definizione e predisposizione dei contratti e convenzioni di ricerca con organismi nazionali	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Rapporti con la Regione relativamente all'attività regionale nell'ambito del trasferimento tecnologico	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Divulgazione e informazione mirata ai ricercatori delle opportunità e dei bandi di ricerca internazionale	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo e U.O.S. Internazionalizzazione dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Istruttoria, definizione e predisposizione dei contratti e convenzioni di ricerca con imprese o enti privati nazionali	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Predisposizione degli atti inerenti l'istituzione e la gestione di Centri e Consorzi nazionali ed internazionali o misti con valenza di ricerca in collegamento con l'Area Dirigenziale Affari Generali e Legali	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Predisposizione degli atti finalizzati alla costituzione di SPIN OFF e rapporti con le relative commissioni	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Coordinamento e realizzazione delle attività di rendicontazione riguardanti il tecnopolo ed i finanziamenti ad esso relativi	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Stipula di atti di costituzione di Consorzi	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Stipula convenzioni per costituzione di Centri Interuniversitari	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Stipula atti per costituzione Centri	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Istruttoria, definizione e predisposizione degli atti inerenti i bandi di ricerca nazionali e di Ateneo	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo e U.O.S. Internazionalizzazione dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Istruttoria, definizione e predisposizione degli atti inerenti i bandi di ricerca internazionali	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo e U.O.S. Internazionalizzazione dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Gestione pratiche amministrative relative ai brevetti	BASSO	U.O.S. Ricerca Nazionale, Trasferimento Tecnologico e Tecnopolo dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
	Sanzioni disciplinari nei confronti degli studenti	BASSO	U.O.S. Offerta Formativa Servizi agli Studenti dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
	Dottorati di ricerca - emissione Bando di Concorso	BASSO	U.O.S. Formazione Post-Laurea dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti

	Ammissione al Corso di Dottorato Ricerca	BASSO	U.O.S. Formazione Post-Laurea dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
	Bandi per l'ammissione ai corsi di Tirocinio Formativo	BASSO	U.O.S. Formazione Post-Laurea dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
	Gestione degli assegni di ricerca con espletamento di tutti gli adempimenti previsti dalla selezione, alla nomina, alla cessazione	BASSO	U.O.S. Amministrazione del Personale Docente dell'Area Organizzazione e Personale Strutture Dipartimentali e dei Centri;
	Rapporti con i Dipartimenti ed eventuali strutture esterne riguardanti l'istituzione e/o il cofinanziamento di assegni di ricerca con fondi extra bilancio dell'Università	BASSO	U.O.S. Amministrazione del Personale Docente dell'Area Organizzazione e Personale
	Master- emissione bando di concorso	BASSO	U.O.S. Formazione Post-Laurea dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
	Ammissione studenti stranieri - mero adempimento amministrativo	BASSO	U.O.S. Offerta Formativa Servizi agli Studenti dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
	Trasferimento studenti da altro Ateneo	BASSO	U.O.S. Offerta Formativa Servizi agli Studenti dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
	Iscrizione e passaggi nell'ambito dell'Ateneo di diplomati o laureati ad altro corso di laurea	BASSO	U.O.S. Offerta Formativa Servizi agli Studenti dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
	Commissione di esami di laurea - decreto di nomina	BASSO	U.O.S. Offerta Formativa Servizi agli Studenti dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
	Gestione amministrativa tutor alla pari, tutorship e attribuzione di supporti didattici	BASSO	U.O.S. Contributi, Diritto allo Studio e Benessere Studentesco dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
	Rilascio Diplomi originali Titolo di Dottore di Ricerca	BASSO	U.O.S. Formazione Post-Laurea dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
	Scuola di specializzazione - convenzioni per attivazione posti con risorse finanziarie acquisite dall'Università	BASSO	U.O.S. Formazione Post-Laurea dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
	Adempimenti connessi all'attivazione e gestione di rapporti con Enti ed Imprese per la collocazione di studenti iscritti a Corsi di Studio, in tirocini formativi obbligatori	BASSO	U.O.S. Orientamento, Placement e Tirocini dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
	Adempimenti connessi all'attivazione e gestione di rapporti con Enti ed Imprese finalizzati all'avvio di laureati in tirocinio di orientamento e formazione	BASSO	U.O.S. Orientamento, Placement e Tirocini dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
	Stipula Convenzioni Uniche con Enti ospitanti per attività di tirocinio formativo e di orientamento	BASSO	U.O.S. Orientamento, Placement e Tirocini dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
	Scuola di specializzazione - pagamenti contratti di formazione specialistica	BASSO	U.O.S. Formazione Post-Laurea dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
	Gestione procedure di registrazione presenze ed assenze del personale Tecnico Amministrativo, segnalandone il risultato ai Dirigenti e ai Direttori delle strutture periferiche, per gli adempimenti di competenza	BASSO	U.O.S. Amministrazione del personale Tecnico Amministrativo dell'Area Organizzazione e Personale

	Effettuazione dei controlli relativi all'attività e alle presenze del personale tecnico amministrativo	BASSO	Rettorato, Direzione Generale, Aree dirigenziali, Dipartimenti Centri cui afferisce il personale
	Cura degli adempimenti finalizzati alla liquidazione e alle riscossioni relative agli immobili	BASSO	Area Edilizia e Infrastrutture
	Acquisizione e gestione delle donazioni e dei lasciti a beneficio dell'Università	BASSO	Area Edilizia e Infrastrutture
	Gestione dei rapporti condominiali ricomprendendo anche la partecipazione alle assemblee	BASSO	Area Edilizia e Infrastrutture
	Tenuta e aggiornamento dei dati relativi al patrimonio immobiliare e conservazione degli elaborati del come costruito	BASSO	U.O.S. Edile Area dell'Edilizia e Infrastrutture
	Valutazione economica e/o di consistenza immobili	BASSO	U.O.S. Programmazione della manutenzione dell'area Edilizia e Infrastrutture

5. LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

L'Università pertanto **programma nel presente aggiornamento del 2016 con scorrimento al 2018 (2016-2017-2018) 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:

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 Organizzazione e Personale	❖ 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	❖ 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 Organizzazione e Personale. 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
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni/dispense/permessi	U.O.S. Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo e U.O.S. del Personale Docente dell'Area Organizzazione e Personale.	❖ adempimenti in materia di trasparenza ❖ codice di comportamento ❖ rotazione del personale ❖ obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ❖ tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti ❖ formazione del personale ❖ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	U.O.S. Formazione e Welfare dell'Area Organizzazione e Personale. 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

Anche in relazione agli altri processi tipici dell'Ateneo, indicati più sopra nella dedicata tabella del precedente paragrafo, sebbene il valore del rischio rilevato per ciascun procedimento sia risultato basso (non assumendo la media del prodotto della probabilità e dell'impatto valori numerici superiori a 3), si prevede l'estensione, ove applicabile, delle stesse misure di prevenzione al fine di ridurre ulteriormente il rischio o comunque non favorirne l'incremento.

Misure di prevenzione

❖ **Adempimenti in materia di trasparenza.** 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 nell'aggiornamento per il 2016 del Programma Triennale per la Trasparenza con scorrimento al 2018 (Programma triennale 2016 – 2018), che costituisce parte integrante del presente Piano e del Piano integrato 2016 – 2018** già più sopra richiamato al quale si rinvia.

Invero, nel pieno rispetto degli obblighi di pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa vigente, l'Università ha provveduto alla costituzione di una sezione Trasparenza, Valutazione e Merito d'Ateneo

(<http://www.unipr.it/trasparenza>) adottando il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2011/2013, aggiornato dopo l'entrata in vigore del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, emanato in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012 ed annualmente.

Gli obiettivi triennali e quelli specifici del 2015 sono stati individuati nell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 – 2017 e nel Piano delle performance di Ateneo del 2015; **in riferimento al conseguimento degli stessi si rinvia al Programma richiamato e alla Relazione del Responsabile della Trasparenza. Parimenti si è proceduto per gli obiettivi e del 2016 in relazione ai quali si rinvia all'aggiornamento per il 2016 del Programma Triennale per la Trasparenza con scorrimento al 2018 (2016 – 2018) nonché al Piano integrato della performance, aggiornamento del 2016.**

❖ **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. Nel corso del 2015 sono stati effettuati numerosi corsi di formazione che hanno ricompreso anche la materia.

Per il 2016 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 2016 – 2017 – 2018; 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 2016; 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: 2016 – 2017 – 2018; responsabili: RPC, Referenti, Area Organizzazione e Personale e Area Sistemi Informativi, attraverso le relative U.O. individuate.

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

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

In materia di affidamenti di lavori, forniture e servizi si richiama la misura di prevenzione adottata dall'Amministrazione già nel Piano di prevenzione della corruzione approvato nel 2013 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.

Dall'analisi del rischio riportata ed approvata nel P.T.P.C. di Ateneo, non risultano presenti attività ad alto rischio di corruzione, pertanto, per il 2015, non essendosi verificati i presupposti della richiamata fattispecie, la misura della rotazione degli incarichi non è stata attivata dal Direttore Generale.

Per il 2016 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 2016 – 2017 – 2018; responsabili “uffici servizi soggetti coinvolti” già individuati;
- verificare i presupposti di applicabilità della misura di rotazione degli incarichi e funzioni in relazione al rinnovamento del processo di mappatura del rischio; periodo: 2016 – 2017 – 2018; responsabili: Direttore Generale.

❖ **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 delle segnalazioni ricevute dai dipendenti in riferimento alla presenza di situazioni di conflitto di interesse e delle misure adottate.

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

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

In attuazione del piano sono state progettate ed attuate sia nel 2014 che nel 2015 numerose iniziative formative ed è stato attivato il sistema di reporting annuale da parte dei Referenti nei confronti del RPC.

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 2015:**

- 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.

Per il 2016 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: 2016 – 2017 – 2018; responsabili: “uffici servizi soggetti coinvolti” già individuati;
- rinnovare percorsi formativi in materia a tutto il personale; periodo: 2016 – 2017 – 2018; responsabili: RPC; Referenti; Area organizzazione e personale 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 2016; 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.

Per il 2016 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 2016 – 2017 – 2018; responsabili “uffici servizi soggetti coinvolti” già individuati;
- valutare percorsi di aggiornamento ed eventuale revisione dei vigenti regolamenti; periodo: 2016 – 2017 – 2018; responsabili: Area organizzazione e personale, Area ricerca sistema bibliotecario, Area affari generali e legale, attraverso le relative U.O. e presidi individuati;
- condurre verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive periodo: 2016 – 2017 – 2018; 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, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a segnalare tempestivamente – e comunque entro 30 giorni dalla contestazione - le eventuali violazioni accertate all’Autorità Nazionale Anticorruzione, utilizzando il modello allegato 1) alla citata delibera. La misura è stata attuata anche nel 2015.

In attuazione della delibera A.N.AC. n. 144/2014, la disciplina specifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è stata estesa: al Rettore, ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico in riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui all’art. 14 D.Lgs. 33/2013, in quanto considerati organi di indirizzo politico; ai Direttori di

Dipartimento in riferimento obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 15, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 per i Dirigenti, in quanto considerati Organi di amministrazione e gestione.

Per il 2016 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 2016 – 2017 – 2018; responsabili “uffici servizi soggetti coinvolti” già individuati;
- procedere agli adempimenti di pubblicazione; periodo: 2016 – 2017 – 2018; responsabili: Responsabile della trasparenza con il supporto degli RPP e delle UO competenti;
- condurre verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive periodo: 2016 – 2017 – 2018; 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.S. Amministrazione del Personale tecnico amministrativo, con l'assistenza del Polo 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 2015, 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 2016 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 2016 – 2017 – 2018; 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, 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: 2016 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.S. Amministrazione del Personale tecnico Amministrativo – U.O.S. Amministrazione del Personale docente – Servizio appalti e contratti (2014) - Polo Legale (2015) provvedono **a partire dal 2014 e nel 2015** 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 dall'art. 84 del D.Lgs 163/2006, 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 modifica che si renderanno necessarie.

In relazione 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...”*, la stessa deve essere applicata attraverso l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive dalla UOS amministrazione del personale tecnico amministrativo alle assegnazioni di personale verificata in relazione all'assegnazione del personale tecnico amministrativo.

Per il 2016 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: 2016 e biennio successivo; responsabili: “uffici servizi soggetti coinvolti” già individuati; Area organizzazione e personale, 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: 2016 e biennio successivo; responsabili: “uffici servizi soggetti coinvolti” già individuati; Area organizzazione e personale, attraverso la U.O. Amministrazione del personale tecnico amministrativo.

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

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

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

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

In attuazione di quanto sopra, nel corso **del 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.

Per il 2016 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di mantenimento e implementazione prevedendo in particolare le seguenti azioni:

- iniziative di diffusione conoscitiva; periodo: 2016 – 2017 – 2018; responsabili: RPC;
- monitoraggio e attuazione prescrizioni regolamento; periodo: 2016 – 2017 – 2018; responsabili: RPC.

❖ **Formazione del personale.** La formazione a carattere specifico per il Responsabile e i Referenti della prevenzione della corruzione è stata erogata **nel corso del 2014**, mentre la formazione di carattere generale rivolta al personale tecnico amministrativo si è conclusa **nel 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>.

Per il 2016 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 2016 – 2017 – 2018; responsabili "uffici servizi soggetti coinvolti" già individuati;
- addivenire a sistemi di erogazione della formazioni in modalità e-learning; periodo: 2016 – 2017 – 2018; Responsabili: RPC; Referenti; Area organizzazione e personale 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: 2016 – 2017 – 2018; responsabili: RPC; Referenti; Area organizzazione e personale e Area sistemi informativi attraverso le relative U.O. individuate;
- estendere in modo diffuso la formazione anche al personale docente; periodo: 2016 – 2017 – 2018; responsabili: RPC; Referenti; Area organizzazione e personale 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 esplicitato nell'allegato 1 al P.N.A.: *"I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti"*.

Per il 2016 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 2016 e biennio successivo; responsabili: Polo Legale che effettuerà un monitoraggio di eventuali protocolli da potere recepire, all'interno dei Bandi di gara, Lettere invito, Capitolati Speciali d'Appalto e Contratti in ottemperanza alle disposizioni contenute nei Protocolli.

❖ **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.** Si fa proprio nel P.T.P.C. l'enunciato del P.N.A. secondo il quale *"Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione*

dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza".

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. **Per il 2014** e 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 2016 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 2016 – 2017 – 2018; responsabili: URP.

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

Come più sopra esposto, l'Ateneo ritiene rinnovare il processo di mappatura e gestione del rischio ne corso del 2016. 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 intende scrupolosamente uniformarsi e, per la complessità del processo, anche alla luce dell'attuale sistema organizzativo di approvvigionamento, sarà costituito 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. per 2017, che terrà conto delle attività tipicamente svolte nelle

Fasi delle procedure di approvvigionamento:



La proposta dovrà definire, come previsto dall' A.N.AC., per ognuna delle fasi sopra riportate, gli indicatori di rischio e le relative misure individuate, prevalentemente fra quelle indicate nel aggiornamento del P.N.A., riprodotte per esteso qui sotto.

Per il 2016 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di implementazione prevedendo in particolare le

seguenti azioni:

- condurre un monitoraggio presso tutte le strutture di Ateneo che attuano procedure di approvvigionamento di lavori, o servizi, o forniture, sulle misure di prevenzione, applicate nel 2015 nell'ambito delle varie fasi dell'approvvigionamento, precisando se le stesse misure costituiscono anche adempimento previsto da disposizione di legge o regolamento, producendo un report espositivo; periodo entro il mese di maggio 2016; responsabili: gruppo di lavoro composto da docenti ed esperti qualificati nelle materie, nominato con decreto del Rettore entro il mese di febbraio 2016;
- effettuare uno studio approfondito in relazione alle peculiarità delle diverse tipologie di strutture che in Ateneo attuano procedure di approvvigionamento di lavori, o servizi, o forniture, che conduca ad una proposta, di individuazione delle più opportune misure, 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, da recepirsi nell'aggiornamento P.T.P.C. per 2017; periodo: entro il mese di ottobre 2016; responsabili: gruppo di lavoro composto da docenti ed esperti qualificati nelle materie, nominato con decreto del Rettore entro il mese di febbraio 2016;
- 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 2016; responsabili: Area edilizia e infrastrutture attraverso le U.O. individuate; Area affari generali e legale, attraverso il Polo legale; Area Economico finanziaria attraverso la UOS Economato e 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 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 tipologia 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'onere (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.

Relazione annuale sugli adempimenti al RPA

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 RPC, 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 RPC 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 RPC nei termini sopra esposti costituisce attività obbligatoria di servizio.

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 2016 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: 2016 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 2016 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 2016; 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 2016 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 2016 e biennio successivo; responsabili: Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei attraverso le U.O. individuate.

- comunicare al Responsabile 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 2016 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 2016 e biennio successivo; responsabili: Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei attraverso le U.O. individuate.

7. MECCANISMI E STRUMENTI DI CONTROLLO E MONITORAGGIO

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

- monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, e individuazione degli strumenti di controllo diretti alla prevenzione del rischio corruttivo; a tal fine entro il mese di 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 RPC 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, 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.

8. COLLEGAMENTO CON IL PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE

Conformemente a quanto stabilito dal P.N.A. il Piano della Performance deve coordinarsi con il P.T.P.C. al fine della definizione degli obiettivi dei dirigenti. Nell'ambito del presente piano potranno essere individuati specifici obiettivi che diverranno parte del Piano delle Performance e del correlativo sistema di trattamento.

9. TEMPI E MODALITÀ DEL RIASSETTO

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

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