

RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 14 DELLA L. 6-11-2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Publicata nella Gazz. Uff. 13 novembre 2012, n. 265.

ANNO 2014

Oggetto: Relazione ex art. 1, comma 14 della legge 190/2012

INDICE CONTENUTI

1. Premessa

2. Adempimenti normativi e integrazioni e modifiche ai Regolamenti d'Ateneo

2.1 Il Piano Triennale Anticorruzione 2014-2016

2.2 La consultazione pubblica per l'adozione del Codice di Comportamento d'Ateneo

2.3 La bozza di Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti

2.4 La bozza di Regolamento per gli incarichi esterni del personale tecnico-

amministrativo

3. Sviluppo della Mappatura delle attività a rischio corruzione

3.1 Processi di selezione del personale dell'Ateneo

3.1.1 Processi di selezione del personale tecnico-amministrativo e progressioni di carriera

3.1.2 Processi di selezione del personale docente

3.3 Azioni di miglioramento delle procedure di trasparenza nella selezione di dottorandi e assegnisti di ricerca

3.4 Processi relativi ad affidamento lavori, forniture e servizi

3.5 Processi relativi alla gestione delle carriere degli studenti: inserimento esami e assegnazione esoneri

3.5.1 Registrazione esami di profitto

3.5.2 Esoneri da tasse e contributi universitari

3.5 Processi relativi alla manutenzione edilizia e alla gestione del patrimonio immobiliare

3.6 Processi relativi ai servizi tecnologici

3.7 Azioni di controllo e miglioramento nei servizi erogati dalle Biblioteche d'Ateneo

4. Mappatura dei referenti delle strutture con processi "a rischio"

5. Rotazione degli incarichi

6. Azioni di sensibilizzazione e formazione sui temi dell'anticorruzione

7. Obblighi di trasparenza e accesso civico

8. Coordinamento con il Ciclo della Performance

9. Considerazioni finali

1. Premessa

L'introduzione della legge 190/2012, comunemente denominata "legge anticorruzione", avvenuta nel mese di novembre 2012, ha portato all'adozione di una più marcata e specifica attenzione nei confronti di alcuni fenomeni che il legislatore definisce *a rischio di corruzione*. Il concetto di corruzione contemplato dalla legge 190 va pertanto inteso in senso lato ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, così come descritto nelle attività del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo (d'ora in poi PTPC), elaborato sulle linee del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) e approvato con decreto rettorale 289093 del 30/01/2014.

In questa direzione sono state sviluppate nel corso del 2014 le attività illustrate nelle sezioni successive.

2. Adempimenti normativi e integrazioni e modifiche ai Regolamenti d'Ateneo

In ottemperanza alle previsioni dell'art. 1, comma 7 della legge 190, è stato nominato, con Decreto Rettoriale 27.05.2013, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi RPC) dell'Ateneo nella persona della dott.ssa Anna Maria De Gaetano, dirigente di II fascia.

Il Delegato del Rettore per la Trasparenza e per le iniziative di promozione della legalità è il Prof. Fernando Dalla Chiesa, come indicato nell'elenco dei delegati del Rettore, aggiornato al 20 novembre 2014: http://www.unimi.it/cataloghi/divisi/autorita_Delegati-2014.pdf

Sul piano organizzativo, è stata costituita, con Decreto Direttoriale 5.06.2014, una *task force* operativa temporanea, composta da due unità di personale di cat. EP, e precisamente dalla dott.ssa Antonella Esposito e dott.ssa Silvia Vercesi, con funzioni di ausilio alle attività del RPC. Con il medesimo Decreto Direttoriale, il sig. Francesco Aglioni è stato nominato Amministratore delle utenze del Portale Trasparenza gestito dall'ANAC (http://www.anticorruzione.it/?page_id=9545), la cui piena operatività è prevista entro la fine del 2014.

2.1 Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016

La predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi PTPC) dell'Ateneo, previsto dall'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 190/2012, è avvenuta sulla scorta della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'ANAC in data 11 settembre 2013, del *Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici*, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, delle indicazioni fornite dalla CiVIT (ora ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione – www.anticorruzione.it) nonché sulla base di uno specifico studio e modello di riferimento fornito dal CODAU – Convegno permanente dei Direttori Generale delle Amministrazioni Universitarie. Il PTPC 2014-2016 è stato strutturato secondo la seguente impostazione:

- a) illustrazione dei profili di maggior rilievo della legge 190/2012;
- b) descrizione del contesto organizzativo dell'Università degli Studi di Milano e delle norme di riferimento (Statuto, Codice Etico, Codice di condotta contro le molestie sessuali, Codice di condotta per la prevenzione del mobbing) di cui l'Ateneo si avvale affinché le azioni si svolgano secondo principi etici e di legalità;
- c) definizione delle finalità del Piano e dei soggetti coinvolti. In particolare, alla pagina 12, viene sottolineato come “il presente piano, oltre a consentire all'Università di ottemperare agli obblighi di legge, voglia essere uno strumento per rispondere più concretamente a uno dei suoi obiettivi primari: far sì che le proprie attività istituzionali vengano svolte con correttezza, trasparenza, lealtà, integrità, onestà, nel rispetto dell'ordinamento vigente, e in maniera responsabile nei confronti degli utenti e dei cittadini tutti”;
- d) indicazione delle principali aree di intervento relativamente all'individuazione e valutazione del rischio e alla predisposizione di adeguate misure preventive:

A) Area: acquisizione e progressione del personale.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture.

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

- e) Il Piano anticorruzione prevede altresì, oltre alla mappatura iniziale delle attività potenzialmente più soggette al rischio di corruzione e all'identificazione del grado di rischio, anche un programma triennale di attività e di azioni da intraprendere a carico dei

vari attori coinvolti: fra questi il Codice di Comportamento, la formazione del personale, la rotazione degli incarichi, gli obblighi di trasparenza, la tutela del dipendente che segnala illeciti e il coordinamento con il Ciclo della Performance.

Il PTPC 2014-2016 dell'Ateneo è stato pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente* accessibile dal portale dell'ateneo, all'indirizzo: <http://www.unimi.it/personale/63447.htm>.

2.2 La consultazione pubblica per l'adozione del Codice di Comportamento d'Ateneo

In ottemperanza alle vigenti disposizioni normative, l'Università degli Studi di Milano ha avviato nel corso del 2014 la procedura per la definizione del proprio Codice di Comportamento. Questo adempimento fa seguito all'emanazione del Codice Etico, del Codice di condotta contro le molestie sessuali e del Codice di condotta per la prevenzione del mobbing di cui l'Ateneo si è dotato. L'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le Università, di dotarsi di un proprio Codice di Comportamento è stato introdotto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Tale articolo stabilisce, infatti, che ciascuna Pubblica Amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, definisce un proprio Codice di Comportamento che deve integrare e specificare i contenuti e le direttive del Codice di Comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 a norma del predetto art. 54 del D. Lgs. 165/2001. Il Codice nazionale, che, ai sensi della predetta norma, deve trovare applicazione in via integrale in ogni Amministrazione inclusa nel relativo ambito soggettivo di applicazione, costituisce quindi la base minima e indefettibile dei singoli Codici locali, definendo i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 72 del 2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CiVIT), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, del Codice di Comportamento rappresenta una delle principali azioni e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato. La predisposizione del Codice costituisce, pertanto, elemento essenziale del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione di ogni Amministrazione.

In questo quadro di riferimento, il RPC, in collaborazione con i componenti della *Task force*, ha elaborato uno schema di Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Milano. In ottemperanza alle disposizioni dettate dalla delibera n. 72 del 2013 dell'ANAC - Autorità Nazionale

Anticorruzione (ex CiVIT), il detto schema di Codice di Comportamento è stato sottoposto alla consultazione pubblica, per un periodo di 20 giorni, dal 20 novembre al 10 dicembre. Un apposito Avviso pubblico e una breve Relazione di accompagnamento sono stati pubblicati nel portale d’Ateneo, nella sezione Personale (<http://www.unimi.it/personale/769.htm>), congiuntamente alla bozza del Codice e al modulo per la formulazione di suggerimenti da compilare e da inviare all’indirizzo email codice.comportamento@unimi.it. Tutti gli *stakeholders* individuati, dai Responsabili di Struttura alle RSU e alle OO.SS, ai componenti del CUG, al personale dipendente, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, agli studenti, agli ordini professionali, agli utenti e in generale tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l’Ateneo, sono stati invitati ad inviare proposte di modifica, integrazioni e commenti alla bozza di Codice di Comportamento. L’invito alla redazione condivisa della bozza di Codice è stato comunicato anche via mailing list, il 20 novembre e il 9 dicembre, alle liste d’ateneo del personale docente e dei ricercatori, del personale tecnico-amministrativo, degli studenti, dei dottorandi e del personale docente a contratto. Per i collaboratori esterni e consulenti è stato pubblicato un avviso nella sezione del portale d’Ateneo dedicata alle collaborazioni e alle consulenze. Durante il periodo di consultazione pubblica sono pervenute via email n. 17 schede compilate, di cui 14 contenenti puntuali riferimenti e osservazioni relativi ad articoli del Codice di Comportamento presentato in bozza. Tutte le osservazioni sono state rese anonime e contrassegnate da un codice che ha tenuto conto dell’ordine di arrivo delle proposte.

Tabella 1. *Prospetto dei partecipanti alla consultazione pubblica sul Codice di Comportamento d’Ateneo.*

Partecipante alla consultazione	Numero
Personale TA	7 (n. 1 rappresentante sindacale)
Personale Biblioteche	2
Professori	3
Ricercatori	2
Studenti	2
Esterni	1

La tabella contenente tutte le osservazioni pervenute è stata discussa punto per punto nel gruppo di lavoro coordinato dal RPC ed è previsto sia pubblicata nella stessa sezione Personale nel portale

d'Ateneo. La bozza di codice sarà quindi sottoposta al parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione. Al termine dell'iter di discussione e di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato accademico, le proposte pervenute e i relativi commenti emersi saranno inclusi nella Relazione di accompagnamento al Codice di Comportamento che verrà pubblicata nel portale d'Ateneo, nella sezione Amministrazione Trasparente, e saranno inviati contestualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2.3 La bozza di Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti

Il RPC, in collaborazione con la *task force* ha elaborato nella seconda metà del 2014 una bozza di *Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti pubblici e della relativa tutela*, ai sensi dell'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che ha introdotto l'art. 54 *bis* del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "*Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici*", del PTPC e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ateneo.

Tale Regolamento persegue la finalità generale di promuovere l'attivazione del senso civico del singolo dipendente, favorendo l'emersione di episodi potenzialmente o di fatto corruttivi in senso lato, e di conseguenza facilitando la predisposizione di misure preventive, senza tuttavia innescare meccanismi che inducano alla pratica della delazione. E' importante sottolineare che l'intento perseguito è quello di porre l'attenzione "sul contenuto della segnalazione piuttosto che sulla persona che effettua la segnalazione" (ASPA – American Society for Public Administration), affinché un focus sulle presunte motivazioni di chi segnala non distraga dalla considerazione del merito del caso segnalato. Dal punto di vista pratico, il Regolamento intende fornire indicazioni chiare sulle modalità di comunicazione e sull'iter di gestione delle segnalazioni di illecito. Il rispetto dell'anonimato e la denuncia di eventuali discriminazioni subite da chi segnala illeciti sono indicati come i maggiori strumenti per la tutela del segnalante. Inoltre, il detto Regolamento intende richiamare l'attenzione sulla responsabilità personale del dipendente che segnala illeciti, al fine di disincentivare eventuali abusi nell'utilizzo di tale strumento di trasparenza. Al mese di dicembre 2014 una prima bozza del *Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti pubblici e della relativa tutela* risulta essere stata completata. Nei primi mesi del 2015 la bozza di Regolamento sarà presentata alle OO.SS. e al CUG (Comitato Unico di Garanzia), prima di acquisire il parere del Senato accademico e di sottoporre il testo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

2.4 La bozza di Regolamento per gli incarichi esterni del personale TA

Il Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale, nonché Responsabile per la Trasparenza, ha elaborato nel corso del 2014, in collaborazione con i membri della *task force*, una prima bozza del “Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, al personale tecnico amministrativo”, in cui si norma in maniera puntuale l'ambito di applicazione, quali sono gli incarichi consentiti senza autorizzazione, quali quelli incompatibili, come presentare le istanze di autorizzazione, nonché i criteri per il conferimento dell'autorizzazione e tempi di rilascio.

3. Sviluppo della Mappatura delle attività a rischio corruzione

In applicazione di quanto pianificato nel PTPC 2014-2016 (pp. 19-21), il RPC, in collaborazione con la *task force* ha provveduto all'identificazione, all'analisi e alla valutazione del rischio corruzione in Ateneo. In particolare, nel corso del 2014 la mappatura ha considerato le strutture dell'Amministrazione centrale e in via prioritaria i seguenti processi di attività:

- a) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.
- b) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- c) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs n. 163 del 2006.
- d) Autorizzazione o concessione.

La mappatura dei processi a rischio corruttivo presso le strutture dell'Amministrazione centrale è stata condotta con la collaborazione dei responsabili di struttura e dei dipendenti operanti nei processi a rischio, nell'intento di porre in evidenza non solo il rischio di condotte penalmente perseguibili, ma anche di comportamenti scorretti, che implicino l'utilizzo di funzioni pubbliche per il perseguimento di interessi privati. Nel corso del 2014 la mappatura si è svolta in due fasi distinte:

- 1) La prima fase ha avuto luogo nel mese di gennaio 2014 ed è stata condotta direttamente dal RPC, dott.ssa Anna De Gaetano, in collaborazione con la dott.ssa Silvia Vercesi.).

Questa fase ha considerato come punto di partenza l'Allegato 4 del Piano Nazionale Anticorruzione (*Elenco esemplificativo di aree a rischio*) e ha permesso di svolgere una prima azione di sensibilizzazione presso i dirigenti, capi divisione/struttura delle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo (reclutamento del personale; gare d'appalto e affidamento lavori; gestione delle carriere degli studenti) e di abbozzare le prime ipotesi di interventi anticorruzione.

- 2) La seconda fase si è sviluppata dal mese di giugno al mese di dicembre 2014 ed è stata condotta dalle due componenti della *task force*, nell'intento di ridiscutere in dettaglio i processi a rischio, mettere in evidenza le misure preventive già in atto, identificare gli interventi realizzabili a breve e medio termine e i relativi indicatori di risultato. In questa fase si sono anche individuati i Referenti Anticorruzione e Trasparenza di struttura nell'Amministrazione centrale e si è sperimentato il rispetto di una scadenza semestrale da parte delle strutture coinvolte, per l'invio al RPC e alla *task force* dei dati relativi ai monitoraggi, controlli incrociati o interventi di altra natura attinenti ai rischi corruzione e concordati negli incontri di mappatura del rischio. Precisamente, sono state definite le date del **31 ottobre 2014** e del **30 aprile 2015** come scadenze da rispettare nell'invio dei dati per garantire un adeguato monitoraggio da parte del Responsabile Anticorruzione e l'avvio di eventuali misure aggiuntive.

Mentre nella prima fase si è proceduto ad un'analisi preliminare e alla valutazione quantitativa del rischio presente nei processi attinenti alle aree su menzionate, sulla base delle procedure di calcolo indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione (vedi l'Allegato 1 pubblicato all'indirizzo <http://www.unimi.it/personale/63447.htm>). Nella seconda fase, si è provveduto ad approfondire l'analisi del rischio, a concordare con le diverse strutture gli interventi sostenibili relativi a nuovi provvedimenti e prassi da introdurre, azioni di monitoraggio e di reportistica. Inoltre, la mappatura delle aree di attività a rischio è stata estesa anche a strutture solo parzialmente coinvolte o non coinvolte affatto nei processi su indicati, al fine di sensibilizzare il maggior numero possibile di responsabili di struttura dell'Amministrazione centrale. I rischi di corruzione sono infatti stati intesi in senso lato come comportamenti scorretti che possono minare il perseguimento dell'interesse pubblico nello svolgimento dell'attività dell'Istituzione.

Per procedere all'identificazione dei rischi e del relativo impatto dal punto di vista economico, organizzativo e reputazionale, sono stati dunque organizzati in via prioritaria degli incontri con le strutture che gestiscono i processi su indicati. Il contributo dei responsabili di struttura e/o di

processo è stato indispensabile per verificare se sussistono fasi o aspetti dei processi che non vengono adeguatamente controllati e sui quali è opportuno progettare degli interventi. Tutte le riunioni sono state altresì un'occasione per condividere con i capi struttura le informazioni relative alle azioni anticorruzione sviluppate a livello nazionale e locale, come informazione preliminare in vista delle iniziative di formazione programmate sui temi dell'anticorruzione. Ogni riunione infatti ha preso avvio da un'introduzione generale volta ad illustrare brevemente il quadro normativo di adempimenti nell'ambito del quale si richiede di elaborare una mappatura dei processi di attività considerate dal legislatore "a rischio" corruzione e di prevedere l'attivazione di monitoraggi e di eventuali nuovi interventi correttivi. Tuttavia, la discussione con i responsabili di struttura ha inteso anche valorizzare le misure già in essere, attraverso la predisposizione di forme sostenibili di reportistica dei controlli effettuati, laddove previsti.

3.1 Processi di selezione del personale

Per quanto riguarda i processi di selezione del personale si segnala che si è provveduto a migliorare la visibilità sul portale d'Ateneo delle informazioni relative ai bandi e alle procedure di selezione: in particolare, si è provveduto a mettere meglio in evidenza, rispetto alla versione precedente, il link già presente sulla home page e si è utilizzata una terminologia più diretta (invece di "Reclutamento" si è introdotto il titolo "Lavora a collabora con l'Università").

Le categorie di argomenti interessate in questa azione migliorativa sono le seguenti:

Bandi di Concorso Tecnici Amministrativi

Bandi di Concorso Professori e Ricercatori

Abilitazione scientifica nazionale

Consulenze e collaborazioni

Si sta valutando se inserire in questa sezione anche le informazioni relative alle selezioni per gli assegni di ricerca.

Di seguito vengono riportate le azioni specifiche considerate per i processi di selezione del personale tecnico-amministrativo, del personale docente, di dottorandi e assegnisti.

3.1.1 Processi di selezione del personale tecnico-amministrativo

L'analisi del processo relativo alla selezione del personale tecnico-amministrativo ha messo in luce alcuni provvedimenti normativi in corso d'opera e ha permesso di condividere la predisposizione alcune prassi organizzative, nell'ottica del miglioramento del servizio di informazione sui bandi e del rafforzamento dei controlli sulla gestione dei concorsi, attraverso la formazione di personale

specializzato. Dal punto di vista normativo, il completamento della Revisione del Regolamento dei concorsi per l'assunzione di personale TA è previsto per il primo semestre del 2015. Di seguito, si richiama l'attenzione su alcune azioni di particolare rilevanza già avviate su questi processi.

Miglioramento della comunicazione dei profili ricercati nei bandi di concorso, al fine di facilitare la comprensione immediata del profilo richiesto per l'accesso al bando ad un maggior numero di candidati. Per i nuovi bandi di concorso si è introdotta la prassi di indicare il profilo ricercato e si sono specificate nell'art.1 dei bandi le esperienze professionali attinenti e richieste nel profilo. Di seguito si riporta l'elenco dei Bandi pubblicati nel 2014, dove è stato specificato il profilo richiesto:

- Concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di categoria D - posizione economica D1 - Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, presso la DIREZIONE GENERALE - UFFICIO PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA E VALUTAZIONE - Gestore banca dati istituzionale della ricerca.
- Selezione pubblica, per titoli ed esami, per il reclutamento di n. 1 unità di personale di categoria C, posizione economica C1 - Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato della durata di 12 mesi, presso la DIREZIONE GENERALE- Grafico Editoriale Multimediale-
- Selezione pubblica, per titoli e colloquio, per il reclutamento di n. 1 unità di personale di categoria D, posizione economica D1 - Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale al 70%, della durata di 36 mesi, presso il DIPARTIMENTO DI CHIMICA – Tecnico di laboratorio di area chimica.

Su tutti gli altri bandi, a decorrere da giugno 2014, pur non avendo individuato il profilo specifico, è stata inserita, sempre nell'art. 1, l'indicazione delle esperienze professionali inerenti al profilo. In precedenza, le esperienze professionali richieste venivano definite solo per i bandi di cat. EP.

Ampliamento delle modalità di pubblicizzazione dei bandi di concorso, al fine di facilitare una più ampia partecipazione di candidati. Nella seconda metà del 2014 è stata organizzata la pubblicità dei bandi di concorso anche su altri siti e canali di ricerca lavoro. L'ufficio preposto ha contattato diverse società e siti di intermediazione quali Monster, Manpower, Clic lavoro, Bollettino del lavoro, Cambio Lavoro. Tuttavia, tali iniziative saranno oggetto di attenta valutazione, alla luce dei servizi e dei costi offerti. Infatti, da una verifica che ha considerato 7 bandi pubblicati su altri siti, si è constatata una scarsa incidenza su un ipotizzabile aumento delle domande.

Ampliamento della durata di pubblicazione dei bandi di concorso, al fine di consentire una più ampia partecipazione di candidati. A questo proposito, in relazione alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, si sta valutando l'opportunità di pubblicare i bandi di selezione a tempo determinato sulla Gazzetta Ufficiale, con la dilazione dei tempi di presentazione delle domande di partecipazione da venti a trenta giorni. Tuttavia, occorre considerare il presupposto dei contratti a tempo

determinato e la relativa esigenza di garantire tempi per l'assunzione che siano in linea con la scadenza dei progetti per i quali le singole posizioni vengono messe a concorso.

Creazione di un Albo dei segretari di concorso per il personale TA: la creazione di un Albo dei segretari dei concorsi ha comportato l'organizzazione di appositi corsi di formazione aperti al personale dipendente che avesse la volontà di essere inserito nell'Albo. Tra settembre e ottobre 2014 sono state organizzate le prime due edizioni del corso di formazione (21 ore per ciascuna edizione): alla prima edizione (29-30 settembre) hanno partecipato 88 dipendenti, mentre nella seconda (6-7-8-9 ottobre) hanno preso parte 97 dipendenti. A fronte dell'esito positivo dei corsi di formazione, è stato predisposto l'Albo dei segretari che è stato pubblicato sul sito d'Ateneo nel mese di Dicembre 2014. La normativa di nuova applicazione prevede che per ciascun concorso venga sorteggiata la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare per l'individuazione del segretario e che si proceda con il primo nominativo utile nella sequenza alfabetica dell'albo. Il segretario nominato viene quindi convocato presso l'ufficio concorsi per il ritiro del materiale concorsuale e allo stesso viene data conoscenza degli adempimenti procedurali da osservare nello svolgimento del concorso.

Inoltre, si segnala che alcune prassi migliorative sono state introdotte in anticipo rispetto all'elaborazione del nuovo *Regolamento dei concorsi per il reclutamento del personale tecnico-amministrativo*, in programma per il 2015. Ad esempio, l'inserimento nelle commissioni di concorso di membri esterni è stato introdotto di fatto, nelle more del processo di revisione del Regolamento, che definirà la quota di componenti esterni per le commissioni. Analogamente, prima di aggiornare il manuale "Come si svolge un concorso", pubblicato nel portale d'ateneo, si è provveduto a calendarizzare nei nuovi bandi un orario di convocazione alle prove tale da consentire la predisposizione delle tracce d'esame da parte della commissione nello stesso giorno della prova.

3.1.2 Processi di selezione del personale docente

Nel mese di luglio 2014 è stato emanato il nuovo *Regolamento per il reclutamento del personale docente*, che prevede il sorteggio di una parte dei commissari, a partire da una rosa di nomi proposti dai Dipartimenti, e l'obbligo di astensione dal partecipare ai procedimenti concorsuali da parte di candidati che abbiano vincoli di parentela o affinità, fino al quarto grado, con un docente del Dipartimento richiedente il concorso, nonché con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione. Inoltre, è opportuno far presente che le numerose misure di trasparenza adottate, quali la pubblicazione dei bandi, dei nominativi e dei curricula dei

componenti delle commissioni, dei calendari delle prove, dei criteri di valutazione e dei verbali delle selezioni, vengono estese anche alla pubblicazione dei curricula dei candidati.

Ai fini della definizione dei nuovi interventi anticorruzione, è stato concordato con il Capo Divisione Personale e responsabile dell'Ufficio Valutazioni Comparative Personale Docente e Ricercatori il monitoraggio di alcuni dati relativi alle selezioni per ricercatore a tempo determinato e alle procedure a posti per professore associato. A questo proposito, sono stati forniti alla *task force*, le seguenti tipologie di dati, aggiornati al 27 novembre 2014 e riportati nella Tabella 2:

- a) Numero posti messi a concorso/ numero domande di partecipazione (anni 2013 e 2014).
- b) Numero controlli a campione effettuati sulle autocertificazioni (anni 2013 e 2014).
- c) Numero di ricorsi registrati (anni 2013 e 2014).

Tabella 2. *Numero dei posti messi a concorso, di domande di partecipazione, dei controlli a campione effettuati sulle autocertificazioni e di ricorsi registrati (anni 2013 e 2014).*

ANNO 2013

	posti a concorso	numero iscrizioni	media iscritti/ posto a concorso	controlli a campione sulle autocertificazioni	ricorsi registrati
Selezioni per RICERCATORE A TEMPO DETERMINATO	72	648	9	54	1
Totale	72	648	9	54	1

ANNO 2014

	posti a concorso	numero iscrizioni	media iscritti/ posto a concorso	controlli a campione sulle autocertificazioni	ricorsi registrati
Procedure a posti di PROFESSORE ASSOCIATO	190	462	2,43	75	0
Selezioni per RICERCATORE A TEMPO DETERMINATO	3	14	4,67	7	0
Totale	193	476	2,47	82	0

Per quanto riguarda il problema del conflitto di interesse si segnala che il Rettore ha provveduto nel 2014 ad annullare una procedura di selezione per un incarico di insegnamento da attribuire presso la Scuola di Specializzazione per le Professionali Legali, in quanto si è verificato un caso di palese conflitto di interesse, poiché una stessa persona figurava sia tra i membri della commissione che fra i candidati della selezione per gli incarichi di insegnamento.

3.3 Azioni di miglioramento delle procedure di trasparenza nella selezione di dottorandi e assegnisti di ricerca

La Divisione Formazione ha il compito di verificare se gli elementi trasmessi dai corsi di dottorato ai fini dell'emanazione dei bandi di selezione rispettano le modalità e i criteri di assegnazione delle borse di dottorato previsti *dal Regolamento in materia di dottorato di ricerca*. Inoltre, la Divisione Formazione cura i decreti per la nomina delle commissioni per la selezione dei dottorandi, secondo il principio della turnazione dei componenti. Recentemente si è ragionato sull'opportunità di anticipare la pubblicazione dei bandi di dottorato ai mesi di aprile-maggio, in modo da aumentare l'attrattività dei candidati (vedi Tabella 3), attraverso l'allineamento con le altre università europee nella definizione del calendario dei termini di ammissione.

Tabella 3. *Confronto tra posti banditi e domande di ammissione ai cicli 29° e 30° dei corsi di dottorato.*

Ciclo	Posti banditi	Domande ammissione
29°	409	1602
30°	337	1769

Nell'ambito delle attività relative ai corsi di dottorato, si segnala che nei primi mesi del 2015 verrà avviato l'iter di approvazione del nuovo Regolamento per i corsi di dottorato, che nella nuova versione è improntato soprattutto ai principi di trasparenza e imparzialità nella selezione dei candidati. A questo proposito, si ritiene altresì opportuno riferire dei lavori in corso in Ateneo per la definizione di nuove linee di indirizzo nell'organizzazione dei dottorati, nell'intento di promuovere un vero e proprio cambiamento culturale in merito al coinvolgimento dei candidati nella definizione del proprio progetto di ricerca. La proposta di nuove linee di indirizzo, curata dal delegato del Rettore per i Dottorati di ricerca è già stata oggetto di una prima analisi nella Commissione Regolamenti dell'Ateneo. In particolare, si vorrebbe puntare su due aspetti:

- a) Massima trasparenza nell'organizzazione delle prove di selezione: si è discusso ad esempio dell'opportunità di eliminare le prove scritte e di calendarizzare in modo più evidente le prove orali, definendo i tempi del colloquio per ciascun candidato.

- b) Scelta del progetto di ricerca da parte dei candidati posizionati ai primi posti della graduatoria: si è discusso dell'opportunità di dare evidenza alle linee di ricerca del Dipartimento dove il dottorato viene organizzato e di offrire ai candidati più meritevoli la possibilità di scegliere la linea di ricerca nella quale inserirsi e sviluppare il proprio progetto di dottorato.

Nella prossima Relazione annuale 2015 potranno essere riportati gli esiti di tale discussione e dell'eventuale iter di approvazione sulle nuove linee di indirizzo sull'organizzazione delle procedure di reclutamento nei dottorati, in quanto particolarmente rilevanti al fine della prevenzione di possibili disparità di trattamento tra candidati e di miglioramento dell'attrattività.

Un'altra azione di miglioramento è stata rivolta alla procedura di attribuzione degli assegni di ricerca, a fronte di un'indagine preliminare condotta dal Prorettore alla Ricerca, che aveva evidenziato disomogeneità nei criteri di attribuzione e scarsa attrattività di assegnisti non provenienti dall'Università degli Studi di Milano. Il Senato accademico, nella seduta del 21 ottobre 2014, ha disposto che i bandi per il reclutamento di assegnisti di ricerca rimangano aperti per la durata di 60 giorni e ha approvato i seguenti **nuovi criteri di selezione per gli assegnisti di ricerca**:

A. Criteri per la valutazione dei titoli e del curriculum scientifico-professionale:

- *curriculum vitae et studiorum*;
- diplomi di specializzazione;
- frequenza ai corsi di perfezionamento *post lauream*;
- attività di ricerca in Italia;
- attività di ricerca all'estero;
- *fellowships*, contratti e incarichi scientifico-professionali;
- partecipazione a convegni scientifici;
- pubblicazioni scientifiche su riviste qualificate;
- monografie e capitoli di libri;
- brevetti;
- altri titoli.

B. Criteri per la valutazione del progetto di ricerca:

- pertinenza del progetto alla linea di ricerca indicata dal Dipartimento;
- originalità e fattibilità della ricerca proposta, aspetti innovativi e adeguatezza dei riferimenti bibliografici;

- attribuzione di 50 punti complessivamente ai titoli e al progetto di ricerca di ciascun candidato e i restanti 50 punti all'esito del colloquio;
- obbligatorietà del possesso del titolo di dottore di ricerca o del diploma di specializzazione di area medico-sanitaria da parte dei candidati ammessi, entro la data di stipula del contratto individuale, ovvero entro il 31 maggio 2015.

Analogamente a quanto già visto per quanto riguarda le selezioni dei ricercatori, anche per gli assegni di ricerca vengono pubblicati i CV dei candidati e il bando viene redatto anche in lingua inglese e pubblicizzato sul sito europeo Euraxess.

3.4 Processi relativi ad affidamento lavori, forniture e servizi

Riguardo alle procedure per la gestione delle gare d'appalto, la Divisione Affari legali fornisce un servizio permanente di informazione e consulenza – anche attraverso l'indirizzo email dedicato info.appalti@unimi.it - nei confronti di tutte le strutture di ricerca e dell'Amministrazione che devono gestire procedure di affidamento lavori, forniture e servizi, al fine di assicurare l'impostazione complessiva e la responsabilità amministrativa dei procedimenti di gara e trattativa privata. Inoltre, assolve agli obblighi di trasparenza, attraverso l'aggiornamento della sezione del portale d'Ateneo denominata "Gare d'appalto di forniture, servizi e lavori". (http://www.unimi.it/enti_impresa/4059.htm). Si richiama qui l'attenzione su alcuni provvedimenti già in essere o di cui si prevede l'operatività nel prossimo anno solare.

I controlli a campione svolti per **verificare i requisiti di qualificazione e di aggiudicazione nelle gare d'appalto**: la Div. Affari legali svolge nel corso di un anno solare una media di un centinaio di controlli, calcolando la percentuale del 10% dei controlli a campione effettuati sui requisiti di qualificazione (dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio) e dei controlli sistematici effettuati sui requisiti di aggiudicazione. Riguardo ai **controlli sistematici svolti per verificare i requisiti di aggiudicazione nelle gare d'appalto**, un esempio della metodologia adottata per produrre la graduatoria definitiva dei partecipanti alla gara d'appalto è fornito dalla delibera Cda del 30 settembre 2014, nella quale si spiega come si era proceduto all'esclusione dalla gara di soggetti che non erano stati in grado di fornire adeguata documentazione per spiegare l'anomalia della propria offerta, che presentava infatti un importo nella graduatoria provvisoria delle cinque migliori offerte anomale, perché presentavano un ribasso superiore alla soglia minima definita al 66,670%.

Richiesta sistematica per l'autocertificazione di eventuali incompatibilità con la funzione di

commissario di gara d'appalto: analogamente a quanto previsto per i componenti delle commissioni di concorso per il personale TA, la Divisione Affari Legali ha predisposto e utilizza un modulo apposito, ai sensi dell'art. 51 del Codice Civile, da far firmare obbligatoriamente ai commissari di gara.

Turnazione dei membri delle commissioni delle gare d'appalto: è stata introdotta la prassi dell'alternanza dei commissari di gara, in previsione, entro il 2015, di definire un Albo dei membri di commissione di gare a cui attingere.

Particolare rilievo assume, nell'azione complessiva di riorganizzazione intrapresa dal Direttore Generale, entrato in carica il 1° gennaio 2014, la prospettiva di Centralizzazione della Gestione degli Acquisti: l'Ateneo, in coerenza con le nuove normative e con le direttive sull'Anticorruzione, nel corso del 2014 ha messo a punto un progetto di centralizzazione degli acquisti che comporta l'adozione di un nuovo modello organizzativo. Il progetto di centralizzazione degli acquisti e il nuovo modello organizzativo verranno progressivamente implementati nel corso del 2015, favorendo il controllo di tutte le procedure relative all'acquisizione di beni, forniture e servizi sopra e sotto soglia comunitaria, compreso il monitoraggio di tutte le fasi delle gare d'appalto e degli affidamenti lavori.

Si fa comunque presente che la centralizzazione delle gare d'appalto per le grandi forniture (ad es.: energia e gas) ha già consentito negli anni precedenti notevoli risparmi, attraverso l'acquisizione di forniture per un importo di spesa inferiore alle soglie definite nelle corrispondenti categorie dalla CONSIP. A questo proposito, vanno menzionate le note di chiarimento inviate dalla Divisione Affari Legali dell'Ateneo – in data 18/07/2014, prot. 0017226, prot. 0017227, prot. 0017228 - in risposta alle richieste pervenute da parte dell'ANAC il 9/07/2014, prot. 0077726 riguardo alle procedure adottate per le gare d'appalto relative alle forniture di energia elettrica e di gas naturale, negli anni 2013 e 2014. Nelle note di chiarimento si è fornita dettagliata documentazione all'ANAC a sostegno dell'affermazione che nel dar corso alla procedura di evidenza pubblica l'Ateneo ha effettuato tutte le valutazioni prescritte dall'art. 1, comma 7 della legge n. 135/2012. Tra gli altri adempimenti, in entrambe le procedure di gara, il disciplinare di gara prevede che “non si procederà all'aggiudicazione della presente gara, qualora ai sensi della legge 7 agosto 2012 n. 135, le offerte pervenute risultassero meno vantaggiose delle condizioni

applicate dalla convenzione Consip". La base d'asta considerata è stata dunque quella dei parametri Consip.

Sebbene i costi effettivi sostenuti dall'Ateneo possano essere calcolati solo a consuntivo, riguardo alla fornitura di gas naturale si è stimato che l'aggiudicazione della gara d'appalto avrebbe comportato un risparmio annuo di 275.000,00 euro per il 2013 (All. 2 CdA 28.11.2012) e di 8.100,00 euro per il 2014 (All. 2 CdA 26.11.2013), rispetto alle condizioni applicate dalle convenzioni Consip allora vigenti. Analogamente, rispetto alla fornitura di energia elettrica, sebbene i costi effettivi sostenuti dall'Ateneo possano essere calcolati solo a consuntivo, lo sconto offerto dalla società alla quale è stata aggiudicata la gara d'appalto, per il periodo dal 1/07/2014 all'1/06/2014, ha permesso una previsione di risparmio nel periodo di riferimento di circa 315.000,00 euro (All.2 CdA 29.05.12). La successiva gara d'appalto, riguardante la fornitura di energia elettrica per il secondo semestre 2013 e per il primo semestre 2014, ha permesso inoltre di calcolare un'ipotesi di risparmio annuo di circa 358.000,00 rispetto alle condizioni applicate dalla convenzione Consip allora vigente (All.2 CdA 28.05.2013).

3.5 Processi relativi alla gestione delle carriere degli studenti: inserimento esami e assegnazione esoneri

Nell'ambito delle attività gestite dalla Divisione Segreteria studenti e attinenti ai processi di gestione delle carriere degli studenti, per il 2014 si è concordato di effettuare degli interventi di monitoraggio sulle procedure esistenti e sui controlli effettuati relativamente alla registrazione degli esami di profitto e agli esoneri da tasse e contributi.

3.5.1 Registrazione esami di profitto

La verbalizzazione degli esami di profitto avviene mediante procedura on line con firma digitale, che comporta l'aggiornamento in tempo reale della carriera dello studente.

Nel caso di esame orale la registrazione dell'esame in carriera avviene al momento della verbalizzazione. Nel caso di esame scritto, la registrazione ha luogo solo dopo l'accettazione dello studente. Si riporta di seguito quanto previsto dal Regolamento studenti d'Ateneo riguardo alla verbalizzazione telematica.

"Verbale con firma elettronica

I verbali elettronici sono firmati dal presidente della Commissione.

In caso di esame orale, all'atto della verbalizzazione lo studente riceve copia del verbale per e-mail, alla casella di posta elettronica assegnata dall'Ateneo.

Gli esiti delle prove scritte sono pubblicati online a cura del presidente della Commissione.

All'atto della pubblicazione, lo studente riceve apposita comunicazione per e-mail alla casella di posta elettronica assegnata dall'Ateneo.

In caso di esami svolti con sola prova scritta, lo studente è tenuto ad accettare o rifiutare il voto, entro dieci giorni dalla pubblicazione degli esiti accedendo ad apposita funzione dei servizi online Sifa.

Trascorso tale termine senza aver ricevuto riscontro dallo studente, il voto si intende accettato nella forma del silenzio assenso, senza ulteriore possibilità per lo studente di rifiutarlo".

Nella Tabella 4 è indicato il numero complessivo di esami registrati dal 1.01.2014 al 30.09.2014. Il numero è suddiviso in esami verbalizzati a seguito di verbalizzazione on line ed esami registrati "manualmente" che rappresentano il 12,77% del totale.

Tabella 4. *ESAMI VERBALIZZATI NEL PERIODO 1.01.2014 - 30.09.2014*

	esami web	esami registrati manualmente	Convalidati=Sì	Totale
Giurisprudenza	23429	3310	296	27035
Scienze politiche	24355	2784	1047	28186
Lettere e filosofia	992	2135	878	4005
Medicina e Chirurgia	38364	6021	643	45028
Farmacia	12629	986	111	13726
Scienze	23143	1729	414	25286
Agraria	14253	1096	233	15582
Medicina veterinaria	6477	455	161	7093
Interfacoltà scientifiche	23	2	11	36
Interfacoltà umanistiche	12484	1732	959	15175
Scienze motorie	6012	474	7	6493
Totale	162161	20724	4760	187645

Gli esami registrati manualmente ultimi possono essere relativi a:

- rettifiche cartacee, pervenute dal docente, dei verbali web
- certificazioni linguistiche (CFU previsti negli ordinamenti dei corsi)
- certificazioni di abilità informatiche, ECDL (CFU previsti negli ordinamenti dei corsi)
- certificazioni stages e attività lavorative (CFU previsti negli ordinamenti dei corsi)
- attestazioni di corsi e seminari (CFU previsti negli ordinamenti dei corsi)

La Tabella 4 riporta anche il numero degli esami convalidati da una precedente carriera registrati “manualmente” a seguito di delibera dei competenti organi didattici.

Tutti gli esami inseriti nelle carriere sono controllati all’atto dell’ammissione all’esame di laurea.

In un’ottica di qualità, la ricezione delle domande di laurea presentate dagli studenti con modalità on line attiva il sistema dei controlli di carriera standard per tutti i corsi di laurea.

Il controllo si basa su fasi ben precise, volte a verificare la sussistenza dei requisiti e delle dichiarazioni rilasciate dagli studenti durante la loro carriera, nonché il conseguimento dei CFU previsti dal piano degli studi e la regolarità del conseguimento degli stessi.

3.5.2 Esoneri da tasse e contributi universitari

Il tipo di intervento attivato in questo ambito dalla Divisione Segreterie Studenti riguarda il monitoraggio dei controlli effettuati sui requisiti di reddito e di carriera validi per ottenere il beneficio. Il monitoraggio ha comportato l’organizzazione di controlli a campione.

A questo proposito, sono state considerate le seguenti tipologie di esoneri:

1. Esonero per gli studenti che si laureano in corso
2. Esonero per portatori di handicap con invalidità a partire dal 66%
3. Esonero per portatori di handicap con invalidità inferiore al 66%
4. Esonero per beneficiari di borsa di studio Ministero Affari Esteri
5. Esonero per più iscritti all’Ateneo nel nucleo familiare
6. Esonero per merito
7. Esonero per studenti lavoratori

Per tutte le tipologie di esonero l’anno su cui è stato effettuato il controllo è il 2013-2014, tranne per l’esonero di cui al punto A), per il quale l’anno su cui è stato effettuato il controllo è il 2012-2013. È stato ritenuto idoneo un campione di 5 pratiche per tipologia di esonero. Dette pratiche sono state estratte in modo casuale dal raccoglitore, in presenza di un capo ufficio diverso da quello dell’Ufficio Tasse, Esoneri e Collaborazioni Studentesche.

Le pratiche considerate riguardano gli studenti iscritti ai corsi di laurea, ai corsi singoli e al post lauream.

A. Esonero per gli studenti che si laureano in corso

Campione anno accademico 2012-2013

Esoneri ottenuti: n. 3

Esoneri non ottenuti per mancanza di requisiti di carriera: n. 1

Esoneri non ottenuti per mancanza di requisiti di reddito – ISEU superiore 26.000,00 euro:
n. 1

Tipo di controllo: di reddito ISEU – di carriera CFU

B. Esonero per portatori di handicap con invalidità a partire dal 66%

Campione anno accademico 2013-2014

Esoneri ottenuti: n. 5

Tipo di controllo: di certificazione rilasciata dalla Commissione medica per l'accertamento degli stati d'invalidità civile.

NOTA: per questo tipo di esonero la domanda viene presentata una sola volta durante la carriera, per gli anni successivi è previsto un controllo d'ufficio annuale, con richiesta d'integrazione o di aggiornamento della documentazione.

C. Esonero per portatori di handicap con invalidità inferiore al 66%

Campione anno accademico 2013-2014

Esoneri ottenuti: n. 2

Esoneri ottenuti parzialmente: n. 1

Esoneri non ottenuti: n. 2

Tipo di controllo: certificazione rilasciata dalla Commissione medica per l'accertamento degli stati d'invalidità civile – di reddito ISEU

D. Esonero per beneficiari di borsa di studio Ministero Affari Esteri

Campione anno accademico 2013-2014

Esoneri ottenuti: n. 5

Tipo di controllo: sulla dichiarazione rilasciata dall'Ambasciata d'Italia nel paese d'origine

E. Esonero per più iscritti all'Ateneo nel nucleo familiare

Campione anno accademico 2013-2014

Esoneri ottenuti: n. 5

Tipo di controllo: del nucleo familiare

F. Esonero per merito

Campione anno accademico 2013-2014

Esoneri ottenuti: n. 3

Esoneri non ottenuti: n. 2

Tipo di controllo: di reddito ISEU – di carriera CFU

G. Esonero per studenti lavoratori

Campione anno accademico 2013-2014

Esoneri ottenuti: n. 3

Esoneri non ottenuti per reddito: n. 1

Esoneri non ottenuti per mancanza di requisiti di lavoro: n. 1

Tipo di controllo: di reddito ISEU – di certificazione di lavoro.

3.6 Processi relativi alla manutenzione edilizia e alla gestione del patrimonio immobiliare

Si è convenuto con i responsabili della Divisione Gestione Patrimonio Immobiliare e Divisione Manutenzione Edilizia che i processi particolarmente a rischio riguardano il coinvolgimento di determinati uffici e unità di personale nella stesura di capitolati e nella gestione delle procedure di gare d'appalto e affidamenti lavori. Si è quindi concordata l'opportunità di coinvolgere il personale "a rischio" nelle prossime edizioni dei corsi generali e specialistici in programma nel 2015. Durante gli incontri dedicati alla mappatura del rischio, è emerso inoltre che entrambe le Divisioni si avvalgono di un sistema per il controllo della qualità dei processi per monitorare tutte le fasi delle attività gestite dal personale interno, in collaborazione con le ditte di volta in volta incaricate. L'adozione di un sistema qualità, sebbene onerosa dal punto di vista organizzativo, va nella direzione di una maggiore trasparenza dei processi gestiti.

Inoltre, per i rispettivi ambiti di competenza, l'organizzazione interna delle due Divisioni assicura il presidio dei controlli a norma di legge da effettuare sui lavori e sulla manutenzione degli immobili utilizzati per le attività dell'Ateneo. Le tipologie e l'organizzazione delle attività di gestione del patrimonio immobiliare e della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture dell'Ateneo, che comportano l'integrazione di gestione centralizzata e decentrata degli interventi su un'estensione territoriale di circa 550mila mq. Presso la Divisione Manutenzione edilizia risultano adottate le seguenti misure di controllo nell'ordinaria gestione degli interventi, al fine di garantire l'uniformità e il monitoraggio delle procedure di lavoro:

- Il rispetto delle procedure di affidamento lavori (es.: dalla richiesta scritta di preventivi al modulo per l'esame della congruità del prezzo, ecc.) e di gestione degli interventi vengono monitorati in dettaglio attraverso l'applicazione del Sistema Qualità.
- I Capi Ufficio Manutenzione in servizio presso le diverse sedi dell'Ateneo hanno tra le proprie responsabilità quelle di monitorare l'esecuzione delle manutenzioni, l'efficienza del servizio e controllare l'operato delle ditte esterne incaricate. L'ottemperanza di tali compiti viene certificata dal monitoraggio previsto dal sistema qualità.

- Riunione mensile del Capo Divisione con i capi settore sulle problematiche emerse nei processi manutentivi.
- Controlli pianificati sulla manutenzione programmata per controllare lo stato degli immobili e l'efficienza degli impianti ivi presenti: le ditte incaricate devono consegnare mensilmente i registri dei controlli effettuati.
- Il Capo Divisione è inoltre tenuto a inviare ogni due mesi al Direttore Generale una relazione sull'attuazione del programma dei servizi manutentivi.
- Tracciamento degli interventi su richiesta delle strutture (apertura, presa in carico, intervento concluso) attraverso il call center (circa 700 interventi gestiti).
- Utilizzo di un Albo di fornitori articolato per categorie di attività, a cui attingere per gli interventi su richiesta delle strutture.
- Controlli da parte dell'Ufficio contabilità della Divisione che, in base a criteri interni, effettua verifiche sullo stato dell'esecuzione dei lavori in una data posta a metà del periodo complessivo pianificato per la conclusione dell'intervento.

Riguardo alla rotazione del personale, questa pratica risulta già applicata presso la Divisione Manutenzione a livello di settori territoriali. Le attività della detta Divisione sono sottoposte alle procedure di certificazione di qualità. Di tali procedure la Divisione ha provveduto ad inviare alla *task force* un estratto, comprensivo dell'ultimo riesame concluso a novembre 2014.

Presso la Divisione Gestione Patrimonio Immobiliare, il responsabile della Divisione e l'ufficio Amministrazione e Gestione Contratti in particolare svolgono le seguenti funzioni di gestione e controllo dei processi, anche nei confronti di *stakeholders* esterni:

- Predisposizione degli atti per la scelta dei professionisti esterni, nonché l'affidamento di lavori, forniture e servizi.
- Acquisizione di documentazione e verifica dei requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi previsti dalla normativa vigente per la partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi nonché per l'acquisizione di subappalti, subcontratti, ecc.
- Predisposizione e redazione (nei termini di legge), dei documenti contabili e degli atti amministrativi alla conduzione di contratti d'appalto.
- Collaborazione nella redazione di documenti amministrativi ai fini del collaudo tecnico-amministrativo.
- Predisposizione dei Certificati di Esecuzione Lavori (CEL) alle imprese ai fini della certificazione SOA, tramite la procedura informatizzata prevista dall'autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

- Cura degli adempimenti e rapporti con l’Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e con l’Osservatorio OO.PP. Regione Lombardia.
- Classificazione e archiviazione degli atti amministrativi e progettuali tecnico-economici.
- Cura i rapporti con lo Sportello Unico Previdenziale e INARCASSA per verificare la regolarità contributiva di Enti, Imprese e Professionisti.

3.6 Processi relativi ai servizi tecnologici

Anche negli incontri con le Dirigenti responsabili della Divisione Sistemi informativi e Telecomunicazioni si è concordato che i processi ai quali rivolgere prioritariamente l’attenzione sono quelli relativi all’attivazione e gestione di gare d’appalto per l’acquisto di beni e servizi e l’affidamento lavori. In quest’ottica, si è convenuto di coinvolgere il personale che presidia tali processi nelle prossime edizioni dei corsi base e specialistici sull’anticorruzione.

La Divisione Sistemi Informativi gestisce i flussi informatici relativi a tutti i servizi interni ed esterni erogati dall’Ateneo e ha da tempo avviato un processo di informatizzazione dei processi di lavoro, in particolare della gestione dei servizi agli studenti e delle carriere degli studenti, in collaborazione con la Divisione Segreterie studenti. La Divisione Sistemi Informativi ricopre dunque un ruolo fondamentale nella progettazione progressiva della dematerializzazione dei processi di lavoro, in conformità al Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), in vigore dal 25 gennaio 2011 (Decreto legislativo n. 235/2010). Su quest’ultimo punto, si ricorda che nella Programmazione Triennale d’Ateneo (2014-16) è previsto un completamento dell’automazione dei servizi delle Segreterie Studenti. Il discorso sul progetto di dematerializzazione del flusso documentale viene invece rimandato all’inizio del 2015, quando lo studio di fattibilità dovrebbe produrre i primi esiti. E’ degno di nota inoltre la predisposizione (in via di sviluppo) di un piano di emergenza detto *disaster recovery*, ai sensi dell’art. 51 del nuovo CAD, idoneo *“ad assicurare, in caso di eventi disastrosi, la continuità delle operazioni indispensabili a fornire i servizi e il ritorno alla normale operatività”*. La Divisione contribuirà nel corso del 2015 anche al processo di implementazione del sistema di centralizzazione degli acquisti, prevista nella riorganizzazione dell’Amministrazione centrale. Si fa inoltre presente che all’interno della Divisione opera un’unità di sicurezza informatica, composta da due unità di personale, che hanno, fra gli altri, il compito di interagire con la Polizia Postale nel caso di rilevazione di accessi non autorizzati alle piattaforme tecnologiche.

Con la Divisione Telecomunicazioni si è invece affrontato il tema della *“Gestione delle credenziali per l’accesso ai servizi d’Ateneo”*, relativamente al quale si riconosce l’importanza di definire una policy per il cambio delle password. Tuttavia, si fa presente che una policy di cambio password comporterebbe prima di tutto una decisione politica di alto livello e dovrebbe essere necessariamente legata a provvedimenti organizzativi adeguati. Infatti, la comunicazione delle nuove password agli utenti (che si ritiene debba

essere necessariamente effettuata tramite lettera su carta, secondo una periodicità da definire) e la gestione dei problemi di accesso degli utenti avrebbe infatti un impatto enorme, da affrontare con risorse umane oggi non presenti presso la Divisione e, meglio ancora, da reperire mediante un servizio esterno. Tuttavia, si possono pensare delle azioni di sensibilizzazione dell'utenza sui comportamenti corretti da tenere nella gestione della casella di posta elettronica Unimi, ad esempio nella gestione del rischio *phishing*. A questo proposito, si ritiene utile e fattibile la redazione di una lista di raccomandazioni per gli utenti. Tale lista di raccomandazioni potrebbe essere pronta entro la fine del 2014, pubblicata *in primis* nel portale d'Ateneo e costituire parte integrante di un *vademecum* da predisporre per il personale tecnico-amministrativo neoassunto e in futuro anche per il personale docente. Nel corso dell'incontro viene inoltre richiamata l'attenzione sull'esistenza di un *Regolamento sulla sicurezza ICT* (<http://www.unimi.it/personale/servizi/59022.htm>) che potrebbe far parte di quelle misure preventive già in atto in Ateneo e quindi da valorizzare, in un quadro di riferimento sugli interventi anticorruzione che sconfina nei criteri di qualità delle buone pratiche della Pubblica Amministrazione. A questo proposito, però, la dirigente precisa che tale Regolamento fu approvato dal CdA nella seduta del 29 settembre 2004, che andrebbe ripensato ma che soprattutto non è mai stato applicato dagli utenti, ma dalle sole Divisioni tecnologiche per quanto riguarda i servizi centrali. Sebbene quindi la sicurezza informatica venga gestita per i servizi di Ateneo dai tecnici preposti attraverso le opportune metodologie e le relative piattaforme tecnologiche (il servizio di posta ad esempio non ha ancora subito "violazioni" dall'esterno), né la commissione per la sicurezza ICT né il gruppo di lavoro sulla sicurezza ICT sono mai stati costituiti, così come si prevedeva nel suddetto Regolamento. La dott.ssa Formai ritiene comunque che l'eventuale revisione di tale Regolamento nei prossimi anni andrebbe legata ad una decisione strategica relativa all'impostazione delle questioni di sicurezza ICT in un'ottica di sistema d'Ateneo.

3.7 Azioni di controllo e miglioramento nei servizi erogati dalle Biblioteche d'Ateneo

La Divisione Coordinamento Biblioteche fa parte di quelle strutture non direttamente coinvolte in processi particolarmente "a rischio" corruzione, ma che vanno comunque messe a parte delle azioni di monitoraggio e trasversali in corso in Ateneo relativamente all'anticorruzione. L'incontro con la Dirigente della Divisione è stato altresì l'occasione per acquisire in dettaglio da parte della *task force* informazioni sulle azioni migliorative in corso in questo settore di attività. La prima puntualizzazione ha riguardato tutti gli aspetti relativi agli acquisti. Questi vengono effettuati centralmente dalla Divisione Coordinamento delle Biblioteche per tutte le biblioteche dell'Ateneo (materiale bibliografico, gare sul cartaceo, l'elettronico), precisando che tali aspetti sono strettamente regolamentati e che i margini di discrezionalità sono minimi. Riguardo al materiale da acquistare in elettronico, la CRUI prossimamente definirà un accordo quadro e si impegnerà a far da tramite per le convenzioni con i singoli atenei.

L'azione di monitoraggio messa in atto dal coordinamento delle Biblioteche per verificare il rispetto della normativa in essere e di ridurre le eventuali disparità di trattamento nei confronti degli utenti, ha fatto emergere alcuni aspetti rispetto ai quali sono in corso o si prevedono degli interventi correttivi o di maggiore attenzione:

- Definizione di un Regolamento dei servizi erogati dalle Biblioteche, allo scopo di garantire modalità di erogazione uniformi in tutti i contesti. Si fa presente che verrà cambiata nei prossimi mesi la procedura che regola il blocco della certificazione per gli studenti che non abbiano rispettato i termini per la restituzione di volumi presi a prestito. Nell'ambito dell'elaborazione del Regolamento rientra anche la definizione delle penali conseguenti a comportamenti scorretti da parte dell'utente, che terrà conto dell'esigenza di un monitoraggio sull'applicazione di tali penali presso tutte le Biblioteche e presso le diverse categorie di utenti.
- Gestione della procedura per il prestito inter-bibliotecario ed il Document Delivery: si intende procedere ad un monitoraggio accurato per riscontrare eventuali difformità nella gestione del servizio da parte delle Biblioteche, in modo da arrivare alla definizione condivisa di un'unica procedura da seguire in merito.
- Predisposizione di una Policy per l'utilizzo delle credenziali di accesso ai servizi della biblioteca digitale Unimi: il riscontro di evidenti utilizzi impropri delle credenziali di accesso alla biblioteca digitale ha imposto un necessario monitoraggio e correzione delle politiche di accesso ai servizi bibliotecari da parte di personale che non ha più rapporti con l'Ateneo. Contestualmente, si è provveduto nei mesi scorsi ad inviare a tutto il personale e agli studenti Unimi una raccomandazione sulle buone norme per la gestione delle credenziali di accesso ai servizi, che sono da intendersi sempre come personali e non cedibili.
- Attribuzione di password per l'accesso alla biblioteca digitale su garanzia di personale dell'Ateneo: tale questione dovrà essere urgentemente regolamentata (attraverso il Regolamento della Biblioteca Digitale), tenendo conto della varietà di personale non strutturato (es. nelle strutture ospedaliere afferenti all'Ateneo) che di fatto svolge attività di studio e ricerca e per il quale arrivano richieste estemporanee di assegnazione di credenziali di accesso.
- Gestione password multiutente nel gestionale delle biblioteche: in questo caso si è proceduto con la definizione di precise limitazioni per questo tipo di opzione. In particolare, nel sistema gestionale delle biblioteche sono presenti:
 - 1) Tipologie di password ad esaurimento, da far utilizzare agli studenti 150 ore, con funzionalità estremamente limitate.
 - 2) Reference digitale: si tratta di account per biblioteca, limitato solo a questa funzione.

- Rispetto dei limiti per l'esecuzione di fotocopie: si propone di verificare che nei punti di erogazione del servizio di fotoriproduzione siano presenti le necessarie misure informative atte ad avvertire l'utenza dei limiti di riproducibilità dei testi a stampa imposti dal diritto d'autore.

4. Mappatura referenti delle strutture con processi "a rischio"

Contestualmente alla mappatura dei processi di attività potenzialmente esposte al rischio corruzione, si sono concordati con i responsabili delle singole strutture i nominativi dei Referenti Anticorruzione e Trasparenza (Tabella 4). L'intento, indicato dal legislatore, è stato di costituire una rete di punti di riferimento per il monitoraggio costante del rispetto delle procedure in atto, per l'invio di dati relativi ai controlli effettuati e per eventuali proposte di miglioramento. Compito specifico dei Referenti Anticorruzione e Trasparenza è dunque garantire, a scadenze prestabilite e in accordo con il responsabile apicale della propria struttura, il flusso dei dati relativi alle evidenze dei monitoraggi e/o delle nuove iniziative (concordati con la *task force*), da indirizzare rispettivamente verso il Responsabile Anticorruzione e il Responsabile Trasparenza. In alcuni casi, considerando il possibile impatto organizzativo sulla struttura, si è preferito mantenere come referenti direttamente il dirigente/capo divisione, rinviando ai mesi successivi alla frequenza dei corsi di formazione introduttivi la nomina di referenti con funzione attribuita, laddove lo si ritenga opportuno.

Tabella 4.

Elenco dei Referenti Anticorruzione e Trasparenza identificati al mese di dicembre 2014.

Processo	Divisione/Ufficio	Ref. Anticorruzione	Ref. Trasparenza
Reclutamento personale TA	Divisione Personale	Elvira Amadeo, Anna Pia De Silvestri	Elvira Amadeo, Anna Pia De Silvestri
Reclutamento personale docente	Divisione Personale	Ferdinando Lacanna	Ferdinando Lacanna
Tutti i processi relativi alle premialità e all'avanzamento di carriera.	Divisione Stipendi	Silvia Vercesi	Francesco Aglioni
Predisposizione normativa interna sulle gare d'appalto e affidamento lavori.	Divisione Affari Legali	Olimpia Garlasco, Lorenzo Maiocchi, Fabrizia Morasso	Olimpia Garlasco, Lorenzo Maiocchi, Fabrizia Morasso
Gestione carriere studenti	Divisione Segreterie Studenti	Filomena Cicora	Filomena Cicora
Gestione Esoneri tasse	Divisione Segreterie Studenti	Filomena Cicora	Filomena Cicora
Gestione bandi dottorati	Divisione Formazione	Enrico Tapella	Enrico Tapella
Definizione regolamenti e normativa interna per gli utenti delle biblioteche e della digital library	Divisione Coordinamento Biblioteche	Giuliana Giustino	Giuliana Giustino

Gare appalto, affidamento lavori, gestione processi qualità.	Divisione Manutenzione Edilizia	Giovannino Messina, Cinzia Buro	Giovannino Messina, Cinzia Buro
Gare appalto, affidamento lavori, gestione processi qualità.	Divisione Progettazione e Gestione Patrimonio Immobiliare	Mariangela Foti, Tiziana Donatelli	Mariangela Foti, Tiziana Donatelli
<i>Pagamenti fornitori e procedure di incasso</i>	<i>Divisione Contabilità e Programmazione finanziaria</i>	<i>Tiziana Manfredi</i>	<i>Tiziana Manfredi</i>
<i>Gare d'appalto, affidamenti lavori relativi ai sistemi informativi</i>	<i>Divisione sistemi informativi</i>	<i>Luisa Ferrario</i>	<i>Luisa Ferrario</i>
<i>Presidio sicurezza informatica</i>	<i>Divisione Sistemi informativi</i>	<i>Luisa Ferrario</i>	<i>Luisa Ferrario</i>
<i>Gare d'appalto, affidamenti lavori relativi a sistemi di fonìa e internet</i>	<i>Divisione Telecomunicazioni</i>	<i>Paola Formai</i>	<i>Paola Formai</i>
<i>Gestione credenziali d'accesso alla posta elettronica/servizi online d'Ateneo</i>	<i>Divisione Telecomunicazioni</i>	<i>Paola Formai</i>	<i>Paola Formai</i>
<i>Supporto alla partecipazione e al monitoraggio della gestione finanziaria nei progetti di ricerca; costituzione di centri di ricerca e/o servizi, centri di eccellenza, consorzi.</i>	<i>Divisione Servizi per la Ricerca</i>	<i>Angelo Casertano</i>	<i>Antonella Pellecchia Federica Marinoni</i>

Nel corso del 2015 si procederà a concordare la nomina dei Referenti Anticorruzione e Trasparenza presso i Dipartimenti ed altre strutture decentrate dell'Amministrazione non comprese nella mappatura condotta nel 2014.

5. Rotazione degli incarichi

Tra le misure di prevenzione della corruzione, la legge 190/12 mette in rilievo la rotazione del personale operante nelle aree a più alto rischio corruttivo. Di fatto, presso l'Università degli Studi di Milano la rotazione del personale risulta sistematicamente applicata nell'ambito della composizione delle commissioni di concorso per il personale tecnico-amministrativo, attraverso l'utilizzo dell'Albo dei segretari di concorso e l'inserimento di membri esterni, e delle commissioni per le gare d'appalto, dove è prevista la turnazione dei componenti. Inoltre, la progettazione del servizio di centralizzazione degli acquisti comporterà una profonda riorganizzazione che coinvolgerà alcuni uffici della Divisione Affari Legali, della Divisione Economato e Patrimonio e della Divisione Contabilità Generale. Tale riorganizzazione prevede appunto una redistribuzione

degli incarichi tra i dipendenti a vari livelli gerarchici, previa la predisposizione di opportuni interventi formativi rivolti al personale coinvolto.

Tuttavia, nel corso della mappatura delle aree di rischio, la questione della rotazione del personale è emersa come altamente problematica in tutti gli incontri presso le strutture dell'Amministrazione centrale. Nel PTPC 2014-2016 era stata già sottolineata (vedi p. 27) la difficoltà di organizzare una rotazione dei Dirigenti in un contesto universitario, dove le specializzazioni sono molto settoriali e generalmente presidiate da singole unità di personale. Il problema rilevato non si riferisce dunque solo alla memoria storica di cui i dirigenti sono depositari, ma anche e soprattutto agli ambiti di competenza che risultano essere difficilmente interscambiabili, anche a fronte di interventi formativi studiati *ad hoc*. Analogamente, esaminando la questione in via preliminare con i dirigenti e/o con i capi strutture/ufficio, è emersa una simile difficoltà nel pianificare una rotazione del personale a livello intermedio su presidi che richiedono tempi lunghi per la formazione e una consolidata esperienza sul campo e, in generale, in situazioni di carenza di personale in organico. Tuttavia, non si è escluso che per alcune funzioni amministrative la rotazione possa risultare fattibile: a questo proposito, la *task force* effettuerà un supplemento di indagine nel corso del 2015 per individuare i modi e i tempi di applicabilità della rotazione del personale su alcuni processi di lavoro considerati "a rischio".

6. Azioni di sensibilizzazione e formazione sui temi dell'anticorruzione

Considerando gli intenti della legge 190/12, la *task force* coordinata dal Responsabile Anticorruzione ha provveduto a pianificare in dettaglio, in collaborazione con l'Ufficio per la Gestione e lo Sviluppo delle Risorse Umane, un piano di azioni informative e formative. In particolare, si è tenuto conto della componente normativa e della componente valoriale da includere nei percorsi formativi, si è considerato il coinvolgimento dell'intera comunità dell'Ateneo sui temi dell'etica e della legalità e infine si è focalizzata l'attenzione sulla formazione del personale tecnico amministrativo che lavora su processi individuati come "a rischio" nella mappatura avviata in Ateneo nel corso del 2014. Il Responsabile Anticorruzione, avvalendosi delle prerogative assegnate a tale ruolo dalla L.190/2012, ha concordato di indirizzare la formazione ai seguenti destinatari:

- Dirigenti/Capi Divisione/Direttori di Centro/Biblioteche, Capi Ufficio e EP
- Referenti Anticorruzione
- Personale operante su processi a rischio.

L'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ha quindi ricevuto il mandato di organizzare una serie di interventi formativi rivolti al personale dell'Ateneo, docente e tecnico-amministrativo, in funzione di quanto previsto dal Piano Triennale Anticorruzione 2014-2016. Per le tipologie di partecipanti su indicate, l'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ha progettato un percorso formativo suddiviso in moduli (vedi Tabella 5), tale da prevedere un **Modulo Introduttivo Generale sui principi etici e sulla normativa di riferimento**, della durata di una giornata di aula, per tutti, e dei **Moduli Specialistici**, della durata di una giornata di aula ciascuno, sul tema del *Risk Management*, per i referenti e per il personale operante su processi a rischio.

Tabella 5.

Schema organizzativo del corso di formazione Anticorruzione progettato nel 2014.

CORSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	MODULI E DESTINATARI	ORE
Trasparenza e Anticorruzione in Università: principi etici, normativa di riferimento e <i>Risk Management</i>	Legge n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione). Decreto legislativo n. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni). Delibera n. 2/2012 (Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità). Delibera n. 50/2013 (Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016)	<p>MODULO INTRODUTTIVO GENERALE - (Principi etici e normativa di riferimento):</p> <p>Dirigenti Capi Divisione Direttori di Centro/Biblioteche Capi Ufficio e EP Referenti Anticorruzione Personale operante su processi a rischio</p> <p>MODULO SPECIALISTICO - (<i>Risk Management</i>)</p> <p>Referenti Anticorruzione Personale operante su processi a rischio</p>	15

Si è deciso altresì di dare priorità nel 2014 alla formazione generale in tema di Anticorruzione diretta ai capi struttura dell'Amministrazione centrale e ai Direttori di Dipartimento.

In questo quadro di riferimento, nelle date del 1° e del 18 dicembre 2014 sono state organizzate le prime due edizioni del modulo generale di formazione, della durata di n. 1 giornata lavorativa e rivolto alle seguenti tipologie di dipendenti:

- (1° dicembre): Direttori di Dipartimento e Dirigenti/Capi Divisione/Direttori di Centro.

- (18 dicembre): Direttori di Biblioteche, Capi Ufficio e personale di categoria EP, con o senza funzioni attribuite.

Il **Modulo Generale** è stato intitolato *Principi etici e Normativa di riferimento in tema di Anticorruzione* ed è stato strutturato secondo il programma seguente:

MATTINO: 10.00 – 13.00 - PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO – *Teorie etiche e normativa a confronto. Dai principi alle politiche: la Pubblica Amministrazione tra ethos istituzionale e ethos professionale. Schema generale del Codice Etico: l'approccio degli stakeholders.*

POMERIGGIO: 14.00 – 17.00 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO (contenuti e profili critici) - Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e Decreto Legislativo n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

La docenza è stata affidata al prof. Nicola Pasini, docente di Sistemi Politici e Amministrativi, e al prof. Gabriele Bottino, docente di Diritto Amministrativo, entrambi presso l'Università degli Studi di Milano. I nominativi dei partecipanti sono stati forniti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'Ufficio per la Gestione e lo Sviluppo delle Risorse umane.

Il Responsabile della Prevenzione Anticorruzione, i componenti della *Task force* e il Referente tecnico per la Trasparenza hanno partecipato al corso *in-house* su menzionato e hanno assistito via streaming al corso avanzato di formazione intitolato *L'impatto della normativa anticorruzione sulle università. Ambiti applicativi e soluzioni pratiche*, che ha avuto luogo presso l'Università di Pisa il 14 novembre 2014, dalle ore 9:30 alle 13. Il programma del corso è accessibile all'indirizzo seguente: http://www.unipi.it/media/k2/attachments/programma_3.pdf.

Nel corso del 2015 sono previste azioni di sensibilizzazione e informazione rivolte all'intera comunità dell'Ateneo, che verrà coinvolta soprattutto sugli aspetti valoriali legati alle misure anticorruzione, attraverso azioni trasversali di tipo seminariale, che non comporteranno una fase di valutazione. Verranno organizzati dei seminari in aula sui temi dell'etica e della legalità nel contesto universitario, rivolti a tutta la comunità universitaria e aperti anche al pubblico esterno. I seminari comprenderanno argomenti relativi all'Anticorruzione e alla Trasparenza, tenendo conto delle linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione. Inoltre, essi rappresenteranno anche un momento di comunicazione pubblica di quanto l'Ateneo sta predisponendo in materia di prevenzione della corruzione e di rispetto degli obblighi di trasparenza. Tali seminari potranno

essere registrati al fine di costituire un patrimonio informativo a cui il personale potrà attingere in qualsiasi momento.

Inoltre, è opportuno far presente che la consultazione pubblica relativa alla redazione condivisa del Codice di Comportamento, che ha avuto luogo tra novembre e dicembre 2014, ha costituito un momento rilevante di sensibilizzazione della comunità dell'Ateneo rispetto agli aspetti normativi e di 'buone pratiche' da applicare nei rapporti di lavoro.

7. Obblighi di trasparenza e accesso civico

I dati relativi alla trasparenza sono pubblicati e regolarmente aggiornati sul sito web d'Ateneo alla pagina "Amministrazione Trasparente" accessibile direttamente dalla home page (<http://www.unimi.it/personale/40206.htm>).

I dati sono organizzati secondo lo schema definito dal Dlgs. 33/2013, che in particolare prevede le seguenti sezioni:

[Disposizioni generali](#)

[Organizzazione](#)

[Consulenti e collaboratori](#)

[Personale](#)

[Bandi di concorso](#)

[Performance](#)

[Enti controllati](#)

[Attività e procedimenti](#)

[Provvedimenti](#)

[Controlli sulle imprese](#)

[Bandi di gara e contratti](#)

[Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici](#)

[Bilanci](#)

[Beni immobili e gestione patrimonio](#)

[Controlli e rilievi sull'amministrazione](#)

[Servizi erogati](#)

[Pagamenti dell'amministrazione](#)

[Opere pubbliche](#)

[Pianificazione e governo del territorio](#)

[Informazioni ambientali](#)

[Strutture sanitarie private accreditate](#)

[Interventi straordinari e di emergenza](#)

[Altri contenuti - Corruzione](#)

[Altri contenuti - Accesso civico](#)

[\(Altri contenuti - Atti di notifica\)](#)

[Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dati, metadati, banche dati](#)

[Altri contenuti - Dati ulteriori](#)

In particolare, i dati sono pubblicati secondo la modalità richiesta dalla delibera 148/2014, che predispone le azioni periodiche di monitoraggio dell'OIV (in Ateneo del Nucleo di Valutazione) di ottemperanza degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione in generale e del Responsabile Trasparenza nello specifico. La Griglia di Rilevazione relativa agli obblighi di trasparenza assolti al mese di dicembre 2014 è consultabile all'indirizzo <http://www.unimi.it/personale/67638.htm>. La tabella su indicata viene costantemente aggiornata dal Referente Tecnico per la Trasparenza.

Informazioni, segnalazioni, suggerimenti e procedimenti di accesso civico, possono essere richiesti alla casella mail trasparenza@unimi.it.

8. Coordinamento con il Ciclo della Performance

Come riportato nel PTPC 2014-2016, il Piano della Performance 2014 (approvato dal CdA del 22 luglio 2014) include tra gli obiettivi individuali a livello dirigenziale gli obiettivi relativi alle azioni e agli interventi anticorruzione da attuare. In particolare, sono stati specificati gli obiettivi assegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'ambito della sua funzione. La mappatura dei processi a rischio corruzione e la pianificazione di specifici interventi nel corso del 2014 ha consentito di definire più in dettaglio gli obiettivi individuali a livello dirigenziale da inserire nel Piano Performance 2015.

9. Considerazioni finali

Il primo anno di attività relativa all'attuazione del PTPC in Ateneo ha reso evidente che l'impegno richiesto dalla funzione del RPC non possa essere assolta unicamente dallo stesso Responsabile, a meno che tale profilo non venga investito di questo compito per la quasi totalità del proprio impegno orario. Inoltre, è emersa chiaramente la necessità di avvalersi di competenze diversificate al fine di presidiare opportunamente le aree di attività considerate a rischio corruzione e proporre adeguate misure preventive.

Alla luce di tali evidenze, e sulla scorta dell'esperienza maturata nei sei mesi di attività della *task force* temporanea, si auspica l'istituzione di una struttura stabile da dedicare al supporto del RPC e al presidio degli adempimenti di legge. Tale istituzione è ritenuta una condizione indispensabile perché le misure indicate e annualmente aggiornate nel PTPC vengano effettivamente attuate e monitorate con la dovuta efficacia e tempestività.

In effetti, nel mese di gennaio 2014 si è provveduto alla pubblicazione del primo PTPC dell'Ateneo, che ha rispettato i dettami del Piano Nazionale Anticorruzione. La sua attuazione è effettivamente stata avviata nel corso del 2014, in particolare dalla data di formalizzazione (decreto direttoriale del 5/06/2014) di un gruppo di lavoro temporaneo (*task force*) di supporto al RPC, che ha proceduto ad assolvere i seguenti adempimenti, previsti nel PTPC 2014-2016:

- sviluppo della mappatura delle aree di attività a rischio corruzione presso le strutture dell'Amministrazione centrale dell' Ateneo e individuazione dei Referenti anticorruzione di struttura;
- predisposizione, in accordo con le strutture dell'Amministrazione centrale, di una procedura sperimentale per il monitoraggio del rispetto delle procedure e dell'attivazione, ove necessario, di nuovi provvedimenti organizzativi e di misure preventive;
- elaborazione di uno schema di Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici dell'Università degli Studi di Milano, sottoposto alla consultazione pubblica dal 20 novembre al 10 dicembre 2014;
- elaborazione di una bozza completa di Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti;
- progettazione e attuazione, in collaborazione con l'Ufficio Gestione Risorse Umane, delle prime iniziative di formazione sui temi dell'anticorruzione.

Tali attività hanno visto il coinvolgimento attivo di Dirigenti, capi struttura e capi ufficio, che hanno condiviso l'intento di migliorare il monitoraggio dei processi di lavoro e hanno collaborato all'elaborazione di nuovi interventi e/o di griglie di rilevazione – specifiche per le diverse attività – che possano dare evidenza dei controlli effettuati. Tale coinvolgimento attivo si può considerare come un primo riscontro positivo dell'attuazione del PTPC. Solo nel corso del 2015 sarà possibile effettuare le prime valutazioni sulle nuove normative che verranno adottate (es.: codice di Comportamento e Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti) e sulla messa a regime delle azioni di monitoraggio delle attività a rischio. Inoltre, si sottolinea in questa sede che le prime edizioni dei corsi di formazione sull'anticorruzione, che hanno avuto luogo nel mese di dicembre 2014, hanno offerto l'opportunità ai Dirigenti e ai capi struttura di avere una visione generale dei temi riguardanti l'etica pubblica applicati ad un contesto universitario e della normativa sull'anticorruzione e sulla trasparenza che devono informare i regolamenti, i codici e le direttive emanati dall'Ateneo. Questi incontri hanno rappresentato altresì un'occasione per coinvolgere su questi

temi anche i direttori dei Dipartimenti, in previsione di un completamento dell'analisi del rischio presso le strutture di ricerca.