



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

# Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016.

## Aggiornamento per l'anno 2015

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

Approvato con decreto rettorale del 17 Febbraio 2015



## INDICE

1. PREMESSA
2. VARIAZIONI NELLE NORME DI RIFERIMENTO
3. VARIAZIONI NEL CONTESTO INTERNO DELL'ATENEO
4. IL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
5. MAPPA DELLE AZIONI TRASVERSALI 2015
6. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
  - 6.1 REFERENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
7. CODICE DI COMPORTAMENTO
8. REGOLAMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI
9. FORMAZIONE DEL PERSONALE
10. OBBLIGHI DI TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO
11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI
12. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE *PERFORMANCE*
13. RELAZIONE ANNUALE SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC



## 1. PREMESSA

Il presente documento intende fornire un aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2014-2016 dell'Università degli Studi di Milano, approvato con decreto rettorale n. 0289093 del 30/01/2014, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della legge 190/2012, e relativo agli adempimenti di legge da ottemperare e agli interventi in materia di anticorruzione da progettare e sviluppare nel corso dell'anno solare 2015. Tale documento è dunque elaborato a completamento ed integrazione del PTPC. L'aggiornamento, oltre ad ottemperare agli adempimenti di legge, ha la finalità di condividere con la comunità universitaria lo stato di avanzamento delle attività di prevenzione della corruzione in Ateneo. Per le sezioni che non sono state oggetto di aggiornamento si rimanda al documento del PTPC 2014-2016, consultabile all'indirizzo <http://www.unimi.it/personale/63447.htm>.

## 2. VARIAZIONI NELLE NORME DI RIFERIMENTO

Nel corso del 2014 sono intervenute alcune rilevanti variazioni in ambito legislativo (decreto legge 90/2014, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"), intese a rafforzare le competenze di vigilanza e regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 19 d. l. 90/2014). Per effetto della predetta norma, l'ANAC ha, in particolare, assorbito i compiti e le funzioni prima assolti dall'Agenzia di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVPC), istituita con la legge 109/1994 e che lo stesso d. l. 90/2014 ha soppresso. L'intento del legislatore di assicurare un presidio centrale nella prevenzione dei fenomeni corruttivi si esprime nella rideterminazione della missione istituzionale dell'ANAC, individuata *«nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito di contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della PA che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi»*. Secondo quanto previsto nel Piano di Riordino dell'ente, predisposto ai sensi dell' art. 19, co. 5, d. l. 90/2014, in particolare l'ANAC assume anche il potere di erogare sanzioni in caso di mancata adozione dei piani triennali della Trasparenza e della



Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento. In questo quadro di riferimento si collocano, ad esempio, le delibere n. 148/2014 *“sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”* e n. 10/2015 *“Individuazione dell’autorità amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza”* (art. 47 del d.lgs. 33/2013).

Di particolare rilievo per le università è stata la delibera ANAC 144/2014, relativa ai destinatari degli adempimenti, di cui all’art. 11 del D. Lgs. 33/2013. Tale delibera fornisce infatti alcuni chiarimenti per quanto concerne l’individuazione corretta degli organi di indirizzo politico degli Atenei, individuati nel Rettore, nel Consiglio di amministrazione e nel Senato Accademico, in quanto organi eletti dalle rispettive comunità accademiche, che esprimono un notevole grado di “politicalità”, assimilabile a quello espresso dagli organi di indirizzo politico negli enti territoriali, pur tenendo conto che le università sono enti ad autonomia funzionale costituzionalmente garantita, proprio perché non sono enti a derivazione politica.

### 3. VARIAZIONI NEL CONTESTO INTERNO DELL’ATENEIO

Nel corso del 2014, a seguito dell’insediamento, a decorrere dal 1° gennaio, della nuova Direzione generale, è stato avviato un processo di riorganizzazione dell’amministrazione centrale che potrà avere nel 2015 un impatto anche sull’attività demandata al RPC. Infatti, l’implementazione progressiva di un nuovo modello organizzativo potrà comportare l’individuazione di nuove strutture operanti su attività a rischio corruzione e di relativi nuovi referenti per struttura. Nella seduta del Consiglio di amministrazione del 18 dicembre 2014, è stato infatti presentato un nuovo macro-modello organizzativo dell’Amministrazione centrale messo a punto dalla Direzione Generale.

La finalità e la novità di tale modello organizzativo consistono nel passaggio da un’organizzazione che presidia le funzioni distinte secondo una logica per “materie” che assolve prevalentemente a un adempimento normativo, ad un’organizzazione che presidia i processi e che può garantire il risultato finale della soddisfazione dell’utente e della qualità come esito dei processi medesimi.

L’ottica generale con la quale verrà attuato il processo di riorganizzazione sarà quella della transizione verso la discontinuità: si intende così preservare il patrimonio di conoscenze/competenze presenti e operanti nelle funzioni preposte al governo dell’organizzazione, ma ricomponendole in un sistema integrato di responsabilità, funzioni e processi, che ne potenzi la



capacità di impatto sulla soluzione di problemi, a tutto vantaggio della soddisfazione dell'utente finale e della qualità del servizio.

Gli effetti del nuovo modello organizzativo saranno leggibili nei seguenti obiettivi migliorativi:

- razionalizzazione di servizi e processi;
- responsabilizzazione dei ruoli organizzativi chiave;
- miglioramento delle performance dell'organizzazione;
- produzione di elevati livelli di servizio;
- supporto dell'immagine dell'Ateneo con modalità amministrative coerenti ed omogenee;
- migliore qualità dei servizi agli utenti;
- aumento della soddisfazione delle persone sul luogo di lavoro;
- miglioramento della capacità di adattamento a nuovi fabbisogni;
- applicazione di un meccanismo di turn-over che, se riferito a posizioni e ad attività a rischio corruzione, può costituire un elemento chiave per l'applicazione di misure anticorruzione.

Lo sviluppo di tale riorganizzazione è previsto in due fasi:

- una prima fase, sviluppata nel corso del 2014, in cui si sono definite le nuove responsabilità dirigenziali e si sono evidenziate le aree funzionali che verranno appositamente rimodulate;
- una seconda fase, avviata all'inizio del 2015, nella quale, a fronte di una consultazione con i dirigenti incaricati e con i responsabili dei settori e degli uffici, si procederà a definire per ogni singola struttura i seguenti elementi:

- l'organizzazione dettagliata;
- la carta dei servizi;
- la necessità o meno di un piano di transizione per una corretta erogazione dei servizi;
- l'organico adeguato;
- la necessaria formazione (supportata dal Patto formativo).

#### **4. IL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

In ottemperanza alle previsioni dell'art. 1, comma 7 della legge 190, è stato nominato, con Decreto Rettorale 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. 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](http://www.anticorruzione.it/?page_id=9545)), la cui piena operatività era prevista entro la fine del 2014.

Richiamando quanto riportato nella Relazione annuale 2014 (scheda ANAC, pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente, all'indirizzo <http://www.unimi.it/personale/63447.htm>), si sottolinea come l'attiva collaborazione di Dirigenti e capi struttura abbia costituito il principale fattore trainante nella fase di avvio dell'attuazione del PTPC che ha caratterizzato l'attività anticorruzione nel 2014. Dirigenti e capi struttura hanno infatti interagito con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e con la *task force* per l'analisi del rischio, la definizione degli interventi e la produzione di opportuna reportistica, laddove ritenuta utile. Questa attività è confluita nell'elaborazione di una relazione annuale interna che riconosce il lavoro svolto da tutte le strutture e allo stesso tempo costituisce una base concreta sulla quale costruire gli aggiornamenti e le integrazioni al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. Si ribadisce altresì che il primo anno di attività relativa all'attuazione del PTPC ha reso evidente che l'impegno richiesto dalla funzione di RPC non possa gravare unicamente sullo 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 sta valutando l'opportunità di costituire una struttura stabile da dedicare al supporto del RPC e al presidio degli adempimenti di legge. La costituzione dell'unità di supporto era stata del resto già prevista dal legislatore. Nel caso specifico dell'Università degli Studi di Milano, la costituzione di una struttura stabile 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. Si fa presente inoltre che una tale modalità di lavoro permette anche di effettuare un periodico monitoraggio delle azioni intraprese da altri Atenei in materia di anticorruzione e trasparenza, nell'ottica del confronto e di future collaborazioni.



## 5. MAPPA DELLE AZIONI TRASVERSALI 2015

Ad integrazione ed aggiornamento della mappa delle azioni trasversali presente nell'Allegato 1 al PTPC 2014-2016 (consultabile all'indirizzo <http://www.unimi.it/personale/63447.htm>), è stata elaborata la seguente tabella, che espone in sintesi le macro-azioni previste per il 2015 dal RPC, in attuazione del PTPC.

### MAPPA AZIONI TRASVERSALI - Aggiornamento per il 2015

Interventi a carattere Trasversale applicabili a tutti i processi	Tempistica	Indicatore di risultato
Elaborazione del Codice di comportamento d'Ateneo sulla base del regolamento emanato dal Governo, tenendo presente eventuali indirizzi o linee guida dell'ANAC (ex CiVIT).	Entro Marzo-Aprile 2015	Emanazione del Codice di Comportamento d'Ateneo.
Predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento.	Nel corso del 2015	Inserimento sistematico in tutta la modulistica e gli schemi di provvedimento dell'obbligo di osservanza del Codice di Comportamento.
Elaborazione del Codice Disciplinare, con la ridefinizione delle responsabilità disciplinari in casi di violazione del Codice di Comportamento.	Entro il primo trimestre 2016	Emanazione del Codice Disciplinare.
Programmare adeguate iniziative di informazione sui Codici di Comportamento e Disciplinare e sul Regolamento per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.	Nel corso del triennio di riferimento	Predisposizione di sezioni dedicate nel portale d'Ateneo e invio periodico di mail informative.
Individuazione dei Referenti per l'Anticorruzione presso le varie strutture d'Ateneo.	Entro Febbraio 2015, per quanto riguarda l'Amministrazione centrale. Entro Dicembre 2015 per quanto riguarda i Dipartimenti.	Pubblicazione dell'elenco dei Referenti Anticorruzione e Trasparenza nel documento del PTPC, aggiornato al 2015.



<p>Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i>.</p>	<p>Entro Giugno 2015</p>	<p>Definizione del Regolamento per la tutela del <i>whistleblower</i>. Definizione delle questioni organizzative e della procedura da attivare a seguito delle eventuali segnalazioni ricevute. Realizzazione di una sezione web informativa nel portale d'Ateneo, con l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica dedicato alla segnalazione di illeciti.</p>
<p>Promuovere azioni di sensibilizzazione e formazione sul tema della Trasparenza e dell'Anticorruzione, per consentire il controllo sull'attività anche da parte dell'utenza.</p>	<p>Nel corso del 2015</p>	<p>Progettazione e realizzazione di iniziative di sensibilizzazione sull'anticorruzione rivolte a tutta la comunità universitaria e di formazione specialistica rivolta ai capi struttura e ai referenti operanti nelle aree di attività a rischio corruzione.</p>
<p>Fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione; individuazione dell'ufficio preposto, con funzionari addetti al presidio delle misure anticorruzione, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi o di illeciti disciplinari.</p>	<p>Nel corso del 2015</p>	<p>Costituzione di un'apposita struttura, dedicata a presidiare tutti gli adempimenti normativi sull'anticorruzione, a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p>
<p>Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.</p>	<p>Nel corso del 2015</p>	<p>Studio delle modalità più idonee e funzionali al conseguimento dell'obiettivo.</p>
<p>In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.</p>	<p>Nel corso del 2015</p>	<p>Studio delle modalità più idonee e funzionali all'effettuazione dei controlli a campione.</p>





<p>Nell'ambito delle strutture esistenti, individuazione di un apposito ufficio che curi il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (punto di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media.</p>	<p>Seconda metà del 2015</p>	<p>A seguito dell'insediamento dell'ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, predisposizione di un "punto di ascolto" verso le associazioni e le categorie di utenti esterni.</p>
<p>Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari, direttive interne o istruzioni operative, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.</p>	<p>Nel corso del triennio di riferimento</p>	<p>Tale azione costituisce un'attività sistematica dell'Amministrazione, documentata dal numero delle direttive pubblicate nelle sezioni dedicate del portale d'Ateneo.</p>
<p>Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.</p>	<p>Nel corso del triennio di riferimento</p>	<p>Tale azione costituisce un'attività sistematica dell'Amministrazione, documentata dal calendario interno di riunioni.</p>
<p>Elaborazione di un piano per la rotazione del personale.</p>	<p>Nel corso del triennio di riferimento</p>	<p>Elaborazione di un piano sostenibile di rotazione del personale, in allineamento con il piano di riorganizzazione dell'Ateneo.</p>
<p>Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi.</p>	<p>Nel corso del triennio di riferimento</p>	<p>Studio di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, ai sensi della legge 241/1990 e del relativo Regolamento di attuazione.</p>



## 6. ANALISI DEL RISCHIO

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 successive. 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, avviata dopo il decreto di costituzione della *task force*, 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.

La mappatura delle aree di attività a rischio è stata quindi 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 una panoramica completa della metodologia adottata e degli interventi concordati con le strutture dell'amministrazione centrale che hanno partecipato agli incontri con la *task force* si rimanda alla Relazione annuale interna per il 2014. Di seguito, si richiama l'attenzione sulle tre schede relative alla mappatura dei processi a rischio e degli interventi preventivi e di monitoraggio concordati rispettivamente con la Divisione Personale (processi di reclutamento del personale tecnico-amministrativo), con la Divisione Affari Legali (processi relativi alla gestione delle gare d'appalto) e con la Divisione Segreterie Studenti (processi relativi alla gestione della carriera dello studente e all'assegnazione di borse di studio, assegni di ricerca e altri benefici economici). Tali schede costituiscono altrettanti esempi di presidio delle aree di attività valutate a più alto rischio corruzione e delle azioni di monitoraggio negoziate con le strutture e in via di attuazione a partire dal 2014 e a regime nel corso del 2015.

## 1. Scheda interventi anticorruzione Divisione Personale (Uff. Concorsi Personale tecnico-amministrativo)

Processo	Intervento Anticorruzione da adottare	Indicatore di risultato	Tempi Realizzazione
Reclutamento. Livello di rischio = 7,79.	<b>Punto 1</b> Revisione Regolamenti dei concorsi per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. <b>Punto 2</b> Disincentivare concorsi per singole posizioni a favore di concorsi per più posizioni omogenee. <b>Punto 3</b> Prevedere nel Regolamento l'inserimento nelle commissioni di concorso di membri esterni alla struttura richiedente il concorso ed eventualmente esterni all'Ateneo (la quota di membri esterni verrà definita a livello di Regolamento). <b>Punto 4</b> Aggiornare il manuale (già in uso) di note operative per la gestione delle procedure concorsuali, da pubblicare online per renderlo tempestivamente accessibile a tutti i segretari di concorso iscritti all'Albo. Il manuale dovrà, fra l'altro, riportare	<b>Punto 1</b> Revisione Regolamento concorsi personale TA. <b>Punto 2</b> Diminuzione rapporto n. di concorsi / posizioni richieste (2014 versus 2013). <b>Punto 3</b> Inserimento membri esterni. <b>Punto 4</b> Report controlli effettuati sulle certificazioni sostitutive presentate dai vincitori di concorso. <b>Punto 5</b> Produzione del nuovo manuale di note operative. <b>Punto 6</b> Avvio contatti per l'attuazione di convenzioni. <b>Punto 7</b> Studio di fattibilità per l'avvio del progetto di procedura online per l'inserimento della domanda di partecipazione ai concorsi per il personale TA.	<b>Punto 1</b> Revisione Regolamento Concorsi Personale TA entro 2015. <b>Punti 2</b> Verifica della applicabilità di tale intervento (entro Dicembre 2014*). <b>Punto 3</b> Verifica dell'applicazione sistematica di tale intervento. <b>Punto 4</b> Produzione entro dicembre 2014* di un primo report sui controlli effettuati su tutti i vincitori di concorso e predisposizione di controlli a campione sui candidati, di cui dare evidenza nel report del prossimo 30 aprile 2015. <b>Punto 5</b> Pubblicazione online (nel sito Unimi, entro Dicembre 2014) del manuale aggiornato. <b>Punto 6</b> Report (entro dicembre 2014*) sulle prospettive più immediate di estensione convenzioni in essere. <b>Punto 7</b> Prima indagine (entro dicembre



	<p>l'attenzione sul processo di preparazione delle prove in relazione alle fasi di avvio delle prove stesse, da svolgersi contestualmente nella stessa giornata. <b>Punto 5</b> Attivare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese. <b>Punto 6</b> Promuovere convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti. <b>Punto 7</b> Progettare la procedura online del servizio di gestione delle candidature ai concorsi del personale TA.</p>		<p>2014*) sulla fattibilità della procedura online da completare.</p>
	<p><b>Punto 8</b> Garantire massima pubblicità alle procedure di reclutamento, definizione di profili di unità personale da inserire nei bandi di concorsi con terminologia univoca e non burocratica. <b>Punto 9</b> Valutare la possibilità di estendere i tempi di pubblicazione dei bandi di selezione (es. per i T.D. da 20 a 30 gg) al fine di agevolare la partecipazione.</p>	<p><b>Punto 8</b> Diminuzione rapporto n. idonei già dipendenti dell'Ateneo / n. idonei generale. Incremento delle candidature (es. n. candidature nel 2014 rispetto al 2013), a fronte degli interventi messi in atto per dare maggiore diffusione ai bandi di concorso. <b>Punto 9</b> Applicazione nei nuovi bandi dell'estensione dei tempi di pubblicazione.</p>	<p><b>Punto 8</b> Report (entro dicembre 2014*) delle nuove misure per la pubblicità (es. pubblicità nella sezione orientamento laureati nel portale d'Ateneo e in siti specializzati), in essere da giugno 2014 o attivate in tempi successivi. Verifica fattibilità di un primo report sull'incremento delle candidature tra 2013 e 2014 a fronte della maggiore pubblicità (e/o di casi specifici nei quali l'attrazione di candidature risulta comunque difficile). <b>Punto 9</b> Valutazione (entro dicembre 2014*) dell'applicabilità nei nuovi bandi dell'estensione dei tempi di pubblicazione.</p>
	<p><b>Punto 10</b> Prevedere un albo sufficientemente ampio dei potenziali segretari di concorso di provata competenza e adeguatamente formati da cui attingere via via tramite estrazione;</p>	<p><b>Punto 10</b> Predisposizione di un apposito albo, a seguito di corsi di formazione dedicati al profilo del segretario di concorso.</p>	<p><b>Punto 10</b> <i>Giugno 2014:</i> 1) Predisposizione del piano di formazione; 2) Invio della mail di invito (17/06/14) a tutto il personale TA per sollecitare manifestazione di interesse. <i>Ottobre 2014</i> 3) Svolgimento della prima edizione corsi di formazione. <i>Dicembre 2014.</i> 4)</p>



			Predisposizione e pubblicazione dell'Albo dei Segretari di Concorso.
	<b>Punto 11</b> Rendere pubbliche le informazioni relative al personale che ottiene progressioni di carriera.	<b>Punto 11</b> Report sulla percentuale di personale dell'Ateneo al quale è stata riconosciuta una progressione di carriera nell'anno solare.	<b>Punto 11</b> Report entro Dicembre 2014* sui dati relativi al personale che ha conseguito una progressione di carriera.

## 2.Scheda interventi anticorruzione Divisione Affari legali

Processo	Intervento Anticorruzione da adottare	Indicatore di risultato	Tempi Realizzazione
<p>Convenzioni stipulate per l'attività assistenziale e liquidazione ai singoli dipendenti delle competenze derivanti. Livello di rischio = 3,67.</p>	<p><b>Punto 1</b> Le attività assistenziali svolte dai dipendenti dell'Ateneo che operano in regime di convenzione risultano essere già codificate dalla normativa. Tuttavia, si ritiene opportuno <b>valorizzare</b>, nei modelli delle convenzioni, il <b>processo di verifica delle competenze specialistiche prodromico all'assegnazione degli incarichi.</b></p>	<p><b>Punto 1</b> Applicazione nelle nuove convenzioni di questa enfasi sulla verifica delle competenze richieste.</p>	<p><b>Punto 1</b> Da Dicembre 2014</p>



<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento. Livello di rischio = 2.</p>	<p><b>Punto 2</b> Avvio, d'intesa con i responsabili di struttura, di un processo che consenta di monitorare rigorosamente i rapporti tra l'Ateneo e i soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, con la previsione di vincoli a tutela della prevenzione: rapporti di parentela, coinvolgimenti affini (ex art. 1, comma 9, lettera e, Legge 190/2012).</p>	<p><b>Punto 2</b> Definizione di modalità operative per attuare un monitoraggio sui commissari di gara, attraverso un ampliamento della casistica di incompatibilità in confronto alla normativa civilistica e la individuazione di rapporti consolidati tra le parti, ai fini dell'astensione.</p>	<p><b>Punto 2</b> Entro Marzo 2015</p>
<p>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento. Livello di rischio = 3,75.</p>	<p><b>Punto 3</b> Ricognizione circa il tipo di procedure di affidamento utilizzate e verifica della coerenza con la normativa vigente.</p>	<p><b>Punto 3</b> Aggiornamento Regolamento contabilità e finanza con verifica procedure sopra e sotto soglia comunitaria.</p>	<p><b>Punto 3</b> Entro Dicembre 2015</p>
<p>Requisiti di qualificazione. Livello di rischio = 3,75.</p>	<p><b>Punto 4</b> Implementare l'utilizzo dei patti e dei protocolli di integrità nell'ambito delle gare d'appalto.</p>	<p><b>Punto 4</b> Adozione di idonei strumenti attraverso l'introduzione di norme comportamentali per i membri delle commissioni per le gare d'appalto.</p>	<p><b>Punto 4</b> Entro il 2015 inserimento articoli dedicati nel codice di comportamento.</p>
	<p><b>Punto 5</b> Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese. <b>Punto 6</b> Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati</p>	<p><b>Punto 5</b> Report controlli effettuati. <b>Punto 6</b> Valorizzazione convenzione in essere con la Camera di Commercio.</p>	<p><b>Punto 5</b> Primo report entro Dicembre 2014*. <b>Punto 6:</b> estensione della convenzione in essere anche alla Divisione Ricerca.</p>



	relativi a stati, qualità personali e fatti.		
Requisiti di aggiudicazione . Livello di rischio = 3,75.	<b>Punto 7</b> Intensificazione dei controlli a campione.	<b>Punto 7</b> Report controlli sistematici effettuati	<b>Punto 7</b> Esito dei controlli sistematici effettuati, con aggiornamento annuale.
Valutazione delle offerte. Livello di rischio = 3,13.	<b>Punto 8</b> Prevedere un albo sufficientemente ampio dei potenziali membri di commissione di provata competenza da cui attingere via via tramite estrazione.	<b>Punto 8</b> Realizzazione Albo, attraverso l'identificazione di categorie merceologiche entro le quali caratterizzare i profili di competenze dei potenziali membri di commissione di gare d'appalto.	<b>Punto 8</b> Entro Dicembre 2015.
Verifica delle eventuali anomalie delle offerte. Livello di rischio = 3,33.	<b>Punto 9</b> Prevedere un albo sufficientemente ampio dei potenziali membri di commissione di provata competenza da cui attingere via via tramite estrazione.	<b>Punto 9</b> Realizzazione Albo, attraverso l'identificazione di categorie merceologiche entro le quali caratterizzare i profili di competenze dei potenziali membri di commissione di gare d'appalto.	<b>Punto 9</b> Entro Dicembre 2015.
Affidamenti diretti. Livello di rischio = 4.	<b>Punto 10</b> Ricognizione circa il tipo di procedure di affidamento utilizzate e verifica della coerenza con la normativa vigente.	<b>Punto 10</b> Predisposizione, diffusione sistematica e aggiornamento di modelli di procedure di affidamento.	<b>Punto 10</b> In essere, attraverso l'apposita sezione del portale d'Ateneo e la casella email dedicata.
Revoca del bando. Livello di rischio = 4.	<b>Punto 11</b> Ricognizione circa il numero di bandi revocati nell'ultimo triennio.	<b>Punto 11</b> Ad una verifica effettuata non risultano esserci (o esserci state) revoche di bandi di gara.	<b>Punto 11</b> Verificata l'insussistenza delle revoche.
Redazione del cronoprogramma. Livello di rischio = 1,67.	<b>Punto 12</b> Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti e della tempistica relativa all'esecuzione del contratto.	<b>Punto 12</b> Realizzazione opportuna reportistica	<b>Punto 12</b> Riorganizzazione prevista entro Dicembre 2015.



Varianti in corso di esecuzione del contratto. Livello di rischio = 1,67.	<b>Punto 14</b> Realizzazione di un sistema di monitoraggio sull'entità delle varianti effettuate.	<b>Punto 13</b> Realizzazione opportuna reportistica	<b>Punto 13</b> Riorganizzazione prevista entro Dicembre 2015
Subappalto. Livello di rischio = 4.	<b>Punto 14</b> Avviare monitoraggio su subappalti e sui subappaltatori.	<b>Punto 14</b> Realizzazione opportuna reportistica	<b>Punto 14</b> Riorganizzazione prevista entro Dicembre 2015
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Livello di rischio = 4.	<b>Punto 15</b> Avviare monitoraggio sul contenzioso derivante da contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture.	<b>Punto 15</b> Realizzazione opportuna reportistica	<b>Punto 15</b> In essere, prima reportistica a Dicembre 2014*.





3.Scheda interventi anticorruzione Divisione Segreterie Studenti

Processo	Intervento Anticorruzione da adottare	Indicatore di risultato	Tempi Realizzazione
Provvedimenti inerenti alla carriera dello studente - procedure di carriera (convalida attività formative); - procedure di registrazione di atti di carriera registrazione esami. Livello di rischio = 2,50.	<b>Punto 1</b> Messa a punto di controlli a campione sugli inserimenti manuali di Esami e Laurea per verificare eventuali registrazione irregolari per favorire studenti particolari. <b>Punto 2</b> Messa a punto di una procedura completamente digitalizzata che non consenta inserimenti manuali.	<b>Punto 1</b> Descrizione modalità di controllo e reportistica sui controlli effettuati e relativo esito. <b>Punto 2</b> Messa a regime della digitalizzazione della procedura di iscrizione agli esami per tutte le aree disciplinari.	Prima reportistica entro Dicembre 2014*.
Bandi e borse dottorandi e giovani promettenti.	<b>Punto 3</b> Garantire massima pubblicità e trasparenza anche a livello internazionale al fine di agevolare la partecipazione. <b>Punto 4</b> Controlli a campione (20%) sui requisiti di reddito dei vincitori in un concorso di dottorato.	<b>Punto 3</b> Reportistica sulle nuove misure di pubblicità attuate. <b>Punto 4</b> Reportistica controlli a campione sui requisiti di reddito.	Prima reportistica entro 30 aprile 2015.
Godimento benefici non dovuti: Borse per il diritto allo studio.	<b>Punto 5</b> Messa in atto di controlli incrociati a campione, tramite sorteggio del 5% delle pratiche (su una stima di 800 borse di studio), alla presenza di un secondo capo ufficio.	<b>Punto 5</b> Reportistica sui controlli a campione effettuati e relativo esito.	Prima reportistica entro 30 aprile 2015.
Tutte le borse e gli assegni di ricerca. Livello di rischio = 2,92.	<b>Punto 6</b> Garantire massima pubblicità trasparenza al fine di agevolare la partecipazione	<b>Punto 6</b> Reportistica sulle nuove misure di pubblicità attuate. <b>Punto 7</b> Report	



	ai bandi. <b>Punto 7</b> Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese. <b>Punto 8</b> Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti.	<i>controlli a campione effettuati.</i> <b>Punto 8</b> Indicazione delle convenzioni in atto e della disciplina applicata per favorire l'accesso ai dati dell'ateneo da parte di altre università.	Prima reportistica entro 30 aprile 2015.
Rimborsi ed Esoneri da tasse universitarie. Livello di rischio = 2,50	<b>Punto 9</b> Attuazione controlli a campione.	<b>Punto 9</b> Reportistica sui controlli a campione effettuati.	Prima reportistica entro Dicembre 2014*.

\*Gli esiti di questi report sono stati documentati nella Relazione interna 2014 sull'attuazione del PTPC 2014-2016, in via di pubblicazione nel portale d'Ateneo.

## 6.1 REFERENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Contestualmente alla mappatura dei processi di attività potenzialmente esposte al rischio corruzione, si sono concordati con le singole strutture i nominativi dei Referenti Anticorruzione e Trasparenza (vedi tabella sotto), nell'intento, indicato dal legislatore, 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, degli adempimenti di legge e/o delle nuove iniziative, 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 si ritenga opportuno.



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

Processo	Divisione/Ufficio	Referenti Anticorruzione	Referenti 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 <i>digital library</i>	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
Pagamenti fornitori e procedure di incasso	Divisione Contabilità e Programmazione finanziaria	Roberto Desiato	Roberto Desiato
Gare d'appalto, affidamenti lavori relativi ai sistemi informativi	Divisione sistemi informativi	Luisa Ferrario	Luisa Ferrario
Presidio sicurezza informatica	Divisione Sistemi informativi	Luisa Ferrario	Luisa Ferrario
Gare d'appalto, affidamenti lavori relativi a sistemi di fonìa e internet	Divisione Telecomunicazioni	Paola Formai	Paola Formai
Gestione credenziali d'accesso alla posta elettronica/servizi online d'Ateneo	Divisione Telecomunicazioni	Paola Formai	Paola Formai
Supporto alla partecipazione e al monitoraggio della	<i>Divisione Servizi per la Ricerca</i>	<i>Angelo Casertano</i>	<i>Antonella Pellecchia, Federica Marinoni</i>



gestione finanziaria nei progetti di ricerca; costituzione di centri di ricerca e/o servizi, centri di eccellenza, consorzi e fondazioni.			
---	--	--	--

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.

## 7. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Considerando gli intenti della legge 190/12, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPC 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 Schema organizzativo), 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.



## 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)	MODULO INTRODUTTIVO GENERALE - (Principi etici e normativa di riferimento): Dirigenti Capi Divisione Direttori di Centro/Biblioteche Capi Ufficio e EP Referenti Anticorruzione Personale operante su processi a rischio  MODULO SPECIALISTICO - ( <i>Risk Management</i> ) Referenti Anticorruzione Personale operante su processi a rischio	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 rivolta 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](http://www.unipi.it/media/k2/attachments/programma_3.pdf).

Nel corso del 2015 saranno pianificate nuove edizioni dei corsi 'base' e si organizzeranno i corsi specialistici, al fine di coinvolgere tutto il personale operante nelle aree di attività a rischio corruzione. A questo proposito si è provveduto a stilare un primo elenco di uffici da coinvolgere nelle iniziative di formazione.

*Processi a rischio corruzione e relative strutture da coinvolgere nell'organizzazione dei corsi anticorruzione 2015*

PROCESSI	STRUTTURE
Concorsi e prove selettive per i dirigenti e il personale docente e tecnico-amministrativo, a tempo determinato e indeterminato.	Divisione Personale - Uff. Concorsi Personale TA (4 unità di personale); Uff. Valutazioni Comparative (3)
Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti.	Divisione Stipendi e Carriere del Personale - Uff. Gestione e Audit Collaborazioni esterne (9)
Gestione del rapporto di lavoro del personale TA (attestazione presenze, compensi accessori, valutazione), comprese autorizzazioni allo	Divisione Stipendi e Carriere del Personale - Sezione Gestione Permessi Contrattuali e Segreteria Rapporti Sindacali (6); Sezione rilevazione orari di lavoro (2)



svolgimento di incarichi esterni.	
Scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture; progettazione, direzione e collaudo lavori o attestazione di conformità per servizi o forniture.	Divisione Affari Legali - Uff. Gare per Lavori Edilizi e Impianti (2); Uff. Contratti immobiliari, forniture e servizi (4). Personale che si occupa del capitolato, direzione lavori, collaudo, ecc. presso le Divisioni Manutenzione Edilizia, Gestione Patrimonio Immobiliare, Telecomunicazioni, Sistemi Informativi.
Gestione carriere studenti e verbalizzazione esami.	Divisione Segreterie studenti - Personale addetto presso l'Uff. Dottorati di Ricerca, Master e studenti internazionali (8); gli uffici Segreterie Studenti delle Facoltà di Agraria (8), Lettere e Filosofia (12), Medicina e chirurgia, Scienze Motorie e Scuole di Specializzazione (15), Scienze Matematiche, fisiche e Naturali (8), Polo Sesto S. Giovanni (4), Giurisprudenza (5), Scienze Politiche, Economiche e Sociali (9).
Gestione tasse ed esoneri e Procedure selettive concessione compensi e benefici a studenti e laureati.	Divisione Segreterie studenti - Ufficio Tasse, esoneri e collaborazioni studentesche (10)
Procedure selettive per esami di Stato di abilitazione alle professioni.	Divisione Segreterie studenti - Ufficio esami di Stato (3)
Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture anche tramite carta di credito o fondo economale.	Divisione Contabilità Generale - Uff. Contabilità delle spese e gestione fiscale (12)
Gestione inventario beni mobili.	Divisione Economato e Patrimonio - Uff. Patrimonio (5)
Gestione acquisti	Divisione Economato e Patrimonio - Uff. Acquisti e gestione economale (7)

Inoltre, 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. A questo proposito, 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 del Piano Nazionale Anticorruzione e 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 (di cui alla sezione successiva), 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.

Nel corso del 2015, verranno inoltre promosse iniziative a carattere divulgativo e di sensibilizzazione rivolte alla società civile, finalizzate alla promozione della cultura della legalità e alla promozione di stabili canali di comunicazione.

### 8. CODICE DI COMPORTAMENTO

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. 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](mailto: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.

La tabella contenente tutte le osservazioni pervenute è stata discussa punto per punto nel gruppo di lavoro coordinato dal RPC ed è stata pubblicata nella stessa sezione Personale nel portale d'Ateneo in data 7/02/2015. La bozza di codice è stata quindi sottoposta al parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, come previsto nella delibera ANAC 75/2013. Il Nucleo di Valutazione, riunitosi in seduta ordinaria il 30/01/2015, ha espresso parere favorevole relativamente alla rispondenza dello schema di Codice di Comportamento alle indicazioni della delibera ANAC 75/2013. Il Nucleo di Valutazione, riconoscendo la ratio di una differenziazione delle fonti e delle competenze regolamentari, ha raccomandato la predisposizione, in tempi utili per l'applicazione del Codice di Comportamento, di un apposito Codice Disciplinare che definisca, per quanto di competenza dell'UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari), le specifiche sanzioni collegate alle violazioni delle norme comportamentali. L'iter di adozione del Codice di Comportamento prevede l'acquisizione preliminare del parere del Senato accademico, seguita dall'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione: si ritiene che tale iter possa concludersi entro il mese di marzo 2015.

## **9. REGOLAMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con la *task force*, ha elaborato nel corso del 2014 una bozza completa del *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” e del Codice di Comportamento dell’Ateneo.

Tale Regolamento persegue la finalità generale di promuovere l’attivazione del senso civico del singolo dipendente, di favorire l’emersione di episodi potenzialmente o di fatto corruttivi in senso lato. Di conseguenza, intende facilitare la predisposizione di misure preventive, senza tuttavia innescare meccanismi che inducano alla pratica della delazione. Si ritiene che l’iter di adozione, che prevede l’acquisizione del parere del Senato accademico e l’approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, possa concludersi entro il mese di giugno 2015. Nel corso dell’elaborazione del Regolamento, l’RPC ha preso atto dell’iniziativa dell’ANAC (comunicato del 9/01/2015) di attivare un proprio canale centralizzato per le segnalazioni di illeciti (all’indirizzo [wistleblowing@anticorruzione.it](mailto:wistleblowing@anticorruzione.it)). Con tale iniziativa l’Autorità si dichiara competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Tale canale può essere utilizzato da tutti coloro che scelgono “*di rivolgersi all’Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza*”.

## 10. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La legge 190/12 pone la rotazione del personale operante nelle aree a più alto rischio corruttivo tra le misure di prevenzione della corruzione. Di fatto, presso l’Ateneo la rotazione del personale risulta essere 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 vi è una turnazione dei componenti. Inoltre, la progettazione del servizio di centralizzazione degli acquisti, prevista nel piano di riorganizzazione dell’Ateneo, coinvolgerà alcuni uffici della Divisione Affari Legali, la Divisione Economato e Patrimonio e la Divisione Contabilità Generale. Tale riassetto 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, la questione della rotazione del personale è emersa come altamente problematica in tutti gli incontri presso le strutture dell’amministrazione centrale, nel corso delle discussioni dedicate alla mappatura delle aree di rischio. 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 sono 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”. Congiuntamente al piano di fattibilità sulla rotazione degli incarichi, verranno organizzate al momento opportuno iniziative formative altamente specialistiche, seguite da periodi di affiancamento, che mettano in grado le persone designate di ricoprire i nuovi ruoli organizzativi.

Si fa inoltre presente che, nel *Patto Formativo d’Ateneo e Piano di Formazione del Personale tecnico-amministrativo 2014-16* (<http://www.unimi.it/personale/perstecamm/83976.htm>), si prevede che la formazione sia erogata anche in un’ottica di turnazione, consentendo al personale di partecipare a corsi anche in vista di nuovi, futuri incarichi.

In previsione dello studio di fattibilità, l’RPC e la *task force* hanno preso visione delle raccomandazioni generali incluse nella delibera 13/2015 (*Valutazioni dell’Autorità sui provvedimenti in materia di rotazione del personale all’interno del Corpo di Polizia di Roma Capitale*) che anticipano le prossime linee guida sull’applicazione della rotazione del personale nelle pubbliche amministrazioni. In particolare si sono considerate le seguenti indicazioni:

1. *“La rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell’organizzazione dei propri uffici;*
2. *La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;*
3. *La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell’amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;*



4. *I criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;*
5. *Sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle OO.SS.. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia”.*

## 11. ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

In applicazione di quanto disposto nella delibera ANAC n.° 148 del 3 dicembre 2014 il Nucleo di Valutazione, con la collaborazione dell'ufficio di supporto, ha svolto la rilevazione puntuale sul sito "Amministrazione Trasparente" del Portale Unimi degli adempimenti di pubblicazione inseriti nella Griglia di rilevazione al 31 dicembre 2014 (Allegato 1 - Delibera ANAC n. 148 del 3 dicembre 2014), compilata dal Responsabile della Trasparenza dell'Università degli Studi di Milano, dott.ssa Anna Canavese. La verifica degli obblighi di pubblicazione si è svolta con la diretta collaborazione del Referente Tecnico per la Trasparenza, sig. Francesco Aglioni e con la supervisione dello stesso Responsabile per la Trasparenza.

La verifica ha avuto luogo nei giorni 26 e 27 gennaio 2015 e ha riguardato gli adempimenti relativi alla Trasparenza, presidiati a livello dell'amministrazione centrale, in quanto non sono presenti articolazioni organizzative autonome. Il procedimento applicato ha comportato l'analisi sistematica dei contenuti inseriti nella Griglia di Rilevazione al 31 dicembre 2014, al fine di verificare:

- a) l'effettiva pubblicazione dei dati indicati nella Griglia su menzionata;
- b) il grado di completezza, aggiornamento e apertura del formato di pubblicazione dei documenti, dati e informazioni, valutato seguendo i criteri di compilazione della Griglia di rilevazione di cui all'Allegato 4 della delibera 148/2014.

Nel corso della verifica effettuata, in un'ottica di valorizzazione del lavoro svolto dal Responsabile e dal Referente Tecnico della Trasparenza, si è provveduto a far inserire nella Griglia i collegamenti ipertestuali relativi a ciascun adempimento di pubblicazione, al fine di facilitare un controllo diretto dei contenuti pubblicati da parte di qualunque soggetto vorrà consultare la Griglia stessa. Inoltre, è stata controllata punto per punto la documentazione pubblicata nel portale d'Ateneo, in relazione agli adempimenti in tema di Trasparenza per verificarne la completezza, l'aggiornamento e l'apertura del formato di pubblicazione. Infine, si è posta particolare cura nella redazione delle Note a margine di ciascun adempimento, al fine di render note le ragioni di eventuali forme parziali di pubblicazione dei dati e le misure atte a garantire la completezza dei dati richiesti.



La verifica degli adempimenti relativi agli obblighi specifici non ha rivelato aspetti critici di particolare rilevanza. Tuttavia, si è concordata con il Responsabile della Trasparenza l'adozione tempestiva di provvedimenti, finalizzati ad un più completo assolvimento dei seguenti obblighi di pubblicazione, in accordo con i soggetti e le strutture responsabili dei dati:

- 1) atti formali di nomina dei componenti degli organi di governo, attualmente presenti nel portale d'Ateneo sotto forma di comunicazione;
- 2) completamento della raccolta delle informazioni relative alla situazione patrimoniale e agli incarichi degli attuali componenti degli organi di governo;
- 3) i compensi percepiti dai rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo delle società partecipate (consorzi e spin-off) (art. 22, d.lgs. 33/2013);
- 4) una rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra l'amministrazione e le società partecipate (art.22, d.lgs. 33/2013);
- 5) sistematico aggiornamento al 2014 di tutti i dati ove è necessario.

In termini generali, il Nucleo ritiene che l'Amministrazione abbia provveduto a presidiare gli obblighi di trasparenza in modo tempestivo ed esaustivo; il Nucleo auspica che, in una prospettiva di breve periodo, anche l'accessibilità delle informazioni possa essere oggetto di ulteriori miglioramenti, soprattutto in un'ottica di semplificazione della navigazione all'interno delle sezioni del portale cui si rimanda in alcuni casi e di immediatezza nella identificazione dei contenuti.

A fronte di tale verifica, il Nucleo di Valutazione ha sottoscritto, nella persona del Presidente, l'allegato 2 alla delibera n.° 148/2014 - "Documento di attestazione". Tale documento, unitamente alla Griglia di rilevazione al 31/12/2014 (allegato 1 alla delibera n.° 148/2014), alla Scheda di sintesi sulla rilevazione del Nucleo di Valutazione (allegato 3 alla delibera n.° 148/2014), sono stati pubblicati nel sito Amministrazione Trasparente del portale di Ateneo.

## **12. 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.

### **13. RELAZIONE ANNUALE DEL RPC**

Rispetto al modello di relazione richiesta fino al 2013, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, a fine 2014 sono cambiate le modalità di presentazione e comunicazione della Relazione annuale dovuta dal RPC. Infatti, in data 12 dicembre 2014 l'ANAC ha pubblicato una scheda in formato excel che richiede una serie di dati e commenti sintetici atti a dare evidenza dello stato di attuazione del PTPC nell'anno solare. Tale scheda ANAC costituirà anche per il 2015, salvo integrazioni e modifiche comunicate dall'Autorità, un punto di riferimento imprescindibile per l'attuazione degli adempimenti anticorruzione. Tuttavia, si è ritenuto opportuno affiancare alla scheda ANAC una relazione interna, già approntata in vista della precedente scadenza del 15 dicembre 2014, che rende conto delle azioni trasversali avviate e della mappatura del rischio sviluppata con la collaborazione delle strutture dell'Ateneo.