



Università  
per Stranieri  
di Perugia

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **2016 - 2018**

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

**Aggiornato di novembre 2016 in coerenza con il PNA 2016**

## **Indice**

### PREMESSA

#### I - SEZIONE DESCRITTIVA

1. § La presentazione dell'Ateneo
2. § Analisi del contesto esterno di riferimento
3. § Analisi del contesto interno di riferimento
4. § L'interazione tra prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza amministrativa e piano della performance
5. § L'analisi e la gestione del rischio corruzione
6. § La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

#### II - SEZIONE NORMATIVA

1. Predisposizione, approvazione e pubblicità del piano
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
3. Individuazione delle aree a rischio
4. Misure di prevenzione del rischio
5. Misure strutturali orientate al controllo costante dei comportamenti e alla prevenzione del rischio
6. Formazione del personale
7. Rotazione ordinaria degli incarichi
8. Rotazione straordinaria degli incarichi
9. Monitoraggio della sostenibilità, idoneità ed efficacia delle misure previste nel piano
10. Segnalazioni di fatti corruttivi
11. Coordinamento con il piano della performance e il coinvolgimento del Nucleo di valutazione
12. Normativa transitoria

#### III - SEZIONE ATTUATIVA

- Allegato 1 – Procedure di selezione e formazione del personale dell'ateneo destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
- Allegato 2 – Individuazione delle aree a rischio
- Allegato 3 – Proiezione nel triennio di interventi e iniziative di prevenzione e controllo inerenti ai rischi di corruzione accessori rispetto a quelli strutturati nel piano
- Allegato 4 – Individuazione del R.A.S.A.

#### IV - SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITA'

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018

## PREMESSA

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, già aggiornato per il 2016 sull'orizzonte del triennio 2016-2018 con decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Università n. 9 del 26.01.2016 e nuovamente aggiornato con delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 4 del 29.07.2016 in ragione del mutamento della titolarità dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione, nella presente versione ulteriormente modificata adegua i propri contenuti all'intervenuta emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e della pressoché contestuale emanazione del d.lgs. 97/2016, che modifica il d.lgs 33/2013 e la l. 190/2012, nonché del nuovo Codice dei contratti pubblici (ex d.lgs 50/2016).

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione seguita a costituire lo strumento privilegiato di cui l'Università per Stranieri di Perugia, in ottemperanza alla descritta normativa, si dota in materia di prevenzione e della repressione della corruzione e dell'illegalità, integrando in sé la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. Esso costituisce un documento programmatico che si pone in precisa coordinazione con il Piano integrato della Performance dell'Ateneo, e al contempo un compendio delle finalità, degli istituti e delle linee di indirizzo orientati nelle prospettive espresse, che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha condiviso con gli organi politici e di governo e con il personale d'Ateneo.

Gli ambiti di applicazione del Piano riguardano tutte le attività didattiche ed amministrative dell'Ateneo, secondo l'accezione più ampia del concetto di corruzione che fa riferimento ad ogni situazione in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, a prescindere dalla rilevanza penale della condotta posta in essere. Vengono pertanto in considerazione situazioni più ampie della fattispecie penalistica, inclusi i delitti contro la pubblica amministrazione e malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano è suddiviso in quattro sezioni.

La **prima sezione**, suddivisa in paragrafi, è dedicata alla contestualizzazione del Piano, al fine di focalizzare e rendere disponibili i dati caratteristici essenziali che si riverberano sul contenuto di esso, ivi compresi i riferimenti agli strumenti regolamentari di interesse relativo disponibili nell'ordinamento giuridico dell'Università. Nella stessa sezione sono espresse le fondamentali indicazioni metodologiche che informano l'azione dell'Istituzione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità.

La **seconda sezione**, strutturata in un articolato normativo per facilitarne l'uso, disciplina una serie di comportamenti, facoltà e interazioni che fanno capo ai soggetti coinvolti nell'attuazione del Piano, in parte riprendendo e specificando gli obblighi proposti dalla normativa nazionale di riferimento, in altra parte introducendo elementi di novità ritenuti utili o collegati alla specifica realtà dell'Ateneo. Gli adempimenti disciplinati da questa sezione costituiscono il nocciolo duro e indefettibile in cui si concreta l'azione di prevenzione e repressione della corruzione svolta dall'Università.

La **terza sezione**, strutturata come un contenitore di allegati, ospita documenti che, a diverso titolo, attuano o integrano il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, e il cui contenuto è per sua stessa natura soggetto a periodico (almeno annuale)

aggiornamento e modifica. Così è per la definizione dei criteri per la formazione del personale, per la mappatura delle aree a rischio, nonché per la scansione (sull'orizzonte temporale triennale del Piano) di ulteriori misure di prevenzione o monitoraggio rispetto a quelle strutturate nel Piano, che in tal modo vengono messe "a sistema" con esso.

La **quarta sezione** integra nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, come precedentemente raccomandato dall'ANAC in sede di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione ed ora sancito formalmente dalla normativa di riferimento, nonché dal Piano Nazionale 2016, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

## SEZIONE DESCRITTIVA

### § 1 – LA PRESENTAZIONE DELL'ATENEO

L'Università per Stranieri di Perugia è la più antica e prestigiosa istituzione italiana impegnata nell'attività di insegnamento, ricerca e diffusione della lingua e della civiltà d'Italia in tutte le loro espressioni. Fondato nel 1925, l'Ateneo ha un'attuale missione specialistica ed internazionale: insegnare e promuovere la lingua e la cultura italiana nel mondo, dedicando una particolare attenzione alla cooperazione con i Paesi in via di sviluppo.

Maggiori e più dettagliate informazioni sono verificabili nel sito web dell'Amministrazione, nella sezione dedicata consultabile tramite il seguente collegamento: [Link a presentazione dell'Ateneo.](#)

### § 2 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

L'analisi del contesto esterno entro il quale si iscrive l'azione dell'Ateneo è stata condotta facendo perno sulle risultanze riscontrabili nella Relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale regionale per l'Umbria della Corte dei Conti, nonché sul quella del Procuratore regionale della Corte dei Conti in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2015. Da questi documenti emerge un quadro della situazione riguardante il fenomeno corruttivo nell'ambito della pubblica amministrazione in Umbria non particolarmente preoccupante, dovendosi ritenere confortante anzitutto il dato numerico dei procedimenti per responsabilità contabile azionati nell'anno precedente a carico di pubblici dipendenti, dato che risulta essere di 34 complessivi, dei quali il 67,7% chiuso con assoluzione ed il 32,3% con condanna. Un procedimento avviato verso amministratori dell'Università per Stranieri (in gran parte cessati dalla carica) che si è concluso con sentenza di I grado di assoluzione nei confronti di alcuni di essi e di condanna per la maggioranza, peraltro con una importante riduzione degli importi di danno erariale originariamente contestati. Si è attualmente in attesa di conoscere l'esito del secondo grado di giudizio.

Si è ritenuto utile acquisire inoltre il Rapporto della Direzione Distrettuale Antimafia che evidenzia, fra le attività delinquenziali di maggiore incidenza nel territorio del Distretto di Perugia, la presenza dell'associazione di stampo mafioso denominata "ndrangheta calabrese" rilevante nella misura in cui il fenomeno corruttivo è uno dei tipici strumenti di azione di questo soggetto.

### § 3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO DI RIFERIMENTO

Per l'analisi del contesto interno si rinvia essenzialmente a quanto ampiamente dettagliato nel vigente Piano della Performance dell'Ateneo. Quanto al dettaglio dell'assetto organizzativo, esso è verificabile nel sito web dell'Amministrazione, nella sezione dedicata consultabile tramite il seguente collegamento: [Link ad organizzazione amministrativa.](#)

L'Università per Stranieri di Perugia ha adottato da tempo una normativa interna ([Link a normativa interna](#)) che, in misura diversamente calibrata, contribuisce a prevenire e ad arginare, in coerenza con quanto previsto dalla legislazione vigente, possibili episodi di corruzione. Detta normativa, in parte specificamente dedicata (è il caso del Codice etico), in altra parte più o meno direttamente connessa, ha comunque l'obiettivo di creare un

contesto di regole che riduca al minimo possibile gli ambiti di incertezza e le zone d'ombra dell'azione amministrativa, da cui sovente traggono alimento i fenomeni corruttivi. Ciò dovrebbe contribuire a incidere positivamente sul conseguimento dell'imparzialità oggettiva dell'istituzione, e per tale via indurre anche l'imparzialità soggettiva del singolo funzionario.

Segnatamente, vengono in rilievo:

1. Codice etico: pubblicato nella sezione normativa del sito web d'Ateneo, al link (emanato con D.R. n. 212 del 26.07.2011) impegna i suoi destinatari a realizzare e diffondere i valori fondamentali della legalità, della solidarietà e del rifiuto di ogni discriminazione;
2. Statuto: si pone all'apice delle fonti normative interne. Lo statuto dell'Università per Stranieri, emanato con D.R. n. 80 del 13/04/2012 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – serie generale – n. 106 dell'8.5.2012, aggiornato con D.R. n. 18 del 3.02.2015) contiene un riferimento chiaro alla salvaguardia della trasparenza amministrativa nel Capo V (*"Organizzazione della funzione amministrativa e gestionale"*), art. 23 *"Caratteri della struttura amministrativa"*, comma 1;

*L'Università conforma l'organizzazione e le attività delle proprie strutture al principio di distinzione tra compiti di indirizzo politico-amministrativo e compiti di gestione, nonché alle esigenze generali di efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione.*

3. Regolamento di Ateneo, emanato con D.R. n. 191 del 07/09/2012 (aggiornato con D.R. n. 34 del 11.02.2015);
4. Regolamento di Amministrazione e Contabilità (emanato con D.R. n. 257 del 21/11/2012): disciplina il sistema contabile, la sua struttura e le sue finalità, i diversi processi contabili e il sistema dei controlli dell'Università;
5. Regolamento per i servizi e le forniture in economia;
6. Regolamento per l'affidamento incarichi di lavoro autonomo (emanato con D.R. n. 181 del 08.07.2009);
7. Manuale per l'attività contrattuale dell'Università per Stranieri di Perugia;
8. Regolamento per gli incarichi di progettazione esterna di importo inferiore a 100.000,00 euro per la realizzazione di opere pubbliche (emanato con D.R. 184 del 16.07.2009);
9. Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni (emanato con D.R. 214 del 01.10.12);
10. Regolamento per l'uso delle carte di credito;
11. Regolamento per le missioni di servizio;
12. Regolamento per gli assegni di ricerca;
13. Regolamento per l'uso per motivi di servizio , del sistema di telefonia mobile da parte del personale universitario;
14. Regolamento per l'attribuzione delle risorse di cui all'art. 29, comma 19, L. 30.12.2010 n. 240, ai sensi del D.I. 21.07.2011, n. 314 e del D.I. 26.07.2013, n.

- 665 (emanato con D.R. n. 274 del 22.10.2013, modificato con D.R. n. 165 del 25.07.2014);
15. Regolamento per il conferimento di borse di studio per attività di ricerca (emanato con D.R. n. 194 del 29.07.2009);
  16. Regolamento per i trasferimenti e mobilità di personale docente e ricercatore
  17. Regolamento per l'incentivazione dell'impegno didattico della docenza;
  18. Regolamento sul funzionamento esterno di posti di ruolo di professori e ricercatori universitari;
  19. Regolamento per l'attribuzione della retribuzione aggiuntiva ai ricercatori di ruolo ai sensi dell'art. 6, comma 4, della legge 240/2010 (modificato con D.R. n. 327 del 23.12.2014);
  20. Regolamento per le collaborazioni part-time (art. 13 L. 390/1991) degli studenti iscritti ai corsi di lingua e cultura italiana dell'Università per Stranieri di Perugia (Approvato dai Consigli accademico e di Amministrazione dell'Ateneo nelle sedute del 15.02.2007).
  21. Regolamento per l'integrazione ed il sostegno degli studenti disabili e di studenti con DSA;
  22. Regolamento per il conferimento di borse di studio per la partecipazione ai corsi di lingua e cultura italiana, ai corsi di aggiornamento, borse e premi inerenti i corsi di studio universitari (emanato con D.R. n. 321 del 4.12.2015);
  23. Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
  24. Regolamento sulla disciplina del procedimento sanzionatorio per la violazione degli obblighi specifici in materia di trasparenza dell'Università per Stranieri di Perugia - sezione Norme comportamentali e disciplinari.
  25. Regolamento di disciplina dei corsi di Dottorato di ricerca (emanato con D.R. n. 188 del 5.07.2013);
  26. Regolamento per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010 (emanato con D.R. n. 180 del 30/07/2012);
  27. Regolamento per la disciplina di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della legge 240/2010 (emanato con D.R. n. 153 del 31.05.2013);
  28. Regolamento per la disciplina di Master Universitari e corsi Post Lauream (emanato con D.R. n. 173 del 9.07.2015);
  29. Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa;
  30. Regolamento riguardante le agevolazioni per l'iscrizione ai corsi di laurea da parte del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario (emanato con D.R. n. 205 del 18.07.2011);

31. Regolamento per attività conto terzi (emanato con D.R. n. 120 del 19.05.2015);
32. Regolamento per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato (emanato con D.R. n. 76 del 13.04.2016);
33. Regolamento per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo;
34. Regolamento per il conferimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio al personale tecnico e amministrativo ed ai collaboratori ed esperti linguistici ex articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 (emanato con D.R. 1 del 11.01.2010, pubblicato all'albo in data 14.01.2010);
35. Regolamento per l'utilizzo dei fondi destinati all'attuazione della previsione contenuta nell'art. 60 del CCNL per il personale tecnico amministrativo;
36. Regolamento per la ripartizione del fondo incentivante di cui all'art. 92 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (emanato con D. R. n. 156 del 05.06.2013);
37. Regolamento per la progressione verticale nel sistema di classificazione del personale tecnico-amministrativo;
38. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62 del 2013);
39. Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università per Stranieri (emanato con D.R. n. 328 del 23.12.2014) Pubblicato in data 24.12.2014;
40. Relazione di accompagnamento al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università per Stranieri (emanato con D.R. n. 328 del 23.12.2014);
41. Codice disciplinare 2008;
42. Codice disciplinare 2005;
43. Linee guida per i procedimenti disciplinari nei confronti degli incaricati e dei docenti di lingua e cultura italiana;
44. Linee guida per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici;
45. Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici (Capo V d.lgs 150/2009);
46. Regolamento sulla disciplina del procedimento sanzionatorio per la violazione degli obblighi specifici in materia di trasparenza dell'Università per Stranieri di Perugia (emanato con D.R. n. 329 del 23.12.2014) Pubblicato in data 21.12.2014.

#### **§ 4 – L'INTERAZIONE TRA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE , PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PIANO DELLA PERFORMANCE**

Essenziale novità del presente Piano è l'unificazione in capo ad un unico soggetto delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in coerenza con le innovazioni legislative recenti che dispongono l'ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 all'interno del PTPC e la soppressione di un autonomo Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

Quanto al Piano della Performance, benché esso non costituisca apposita sezione al Piano Triennale di prevenzione della corruzione, e dunque si sviluppi in linea di principio in un ambito separato, ciononostante il Responsabile della Performance ha operato nella consapevolezza che le politiche sulla performance costituiscono un fondamentale presidio di prevenzione della corruzione. Nel contenuto, le misure di prevenzione della corruzione

vengono sempre trasposte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro responsabili. In rinforzo, è comunque previsto che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sia tenuto a verificare e garantire il costante coordinamento del presente piano con il Piano della Performance. Il tema del coordinamento tra performance e trasparenza è più diffusamente trattato nel paragrafo dedicato della Sezione IV.

Vi è, pertanto, un attento coordinamento tra le strutture che curano più da vicino i differenti ambiti di programmazione in materia di anticorruzione, trasparenza e performance. Ai fini della pianificazione e armonizzazione dei contenuti e degli obiettivi dei due documenti di programmazione è previsto, inoltre, un incontro annuale fra il RPC ed i Responsabili delle strutture che si occupano di Performance.

## **§ 5 - L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Per "rischio" si intende in questo contesto l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento, inteso quest'ultimo come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'individuazione in concreto delle aree di rischio, orientata all'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, consegue ad una analisi svolta sul contesto esterno ed interno e sulle diverse tipologie di attività istituzionale svolte dall'Università, facendo base sulle indicazioni di contenuto suggerite dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Quanto alla gestione del rischio, essa si situa a valle di un processo che prevede in sequenza:

- a) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- b) valutazione del rischio per ciascun processo (che comprende i sottoprocessi di identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- c) gestione del rischio (cosiddetto "risk management"), ovvero elaborazione dei dati raccolti al fine di stimare in modo sistemico il rischio di corruzione e individuare, le strategie per governarlo sistemicamente e puntualmente, .

E' opportuno sottolineare in questa sede che l'analisi storica del contenzioso d'Ateneo, in una prospettiva proiettata sull'ultimo ventennio effettuata al fine di riscontrare eventuali presenze di aree critiche, nonché l'esame dei provvedimenti disciplinari adottati negli ultimi anni, non ha condotto alla constatazione di situazioni rilevanti. Non è stato riscontrato, in effetti, alcun fatto attinente a episodi di corruzione o ad esso assimilabili.

Il presente Piano ha pertanto obiettivi prevalentemente preventivi e di mantenimento del livello di legalità.

## **§ 6 - LA ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE.**

L'Università per Stranieri di Perugia individua la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione come una misura essenziale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Ciò nel presupposto che l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduca sensibilmente il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, e per questa via anche il

conseguente rischio del consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

In astratto, si ritiene che l'attuazione di tale misura (una volta provveduto alla identificazione degli uffici e servizi a rischio) imporrebbe:

- la definizione dei tempi di rotazione secondo criteri di gradualità atti a temperare l'impatto dell'iniziativa sulla struttura organizzativa;
- l'identificazione di idonee professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione, anche attraverso una procedura "di interpellato" dei potenziali interessati;
- che per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico sia fissata al limite minimo legale;
- che per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore sia fissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- che per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio sia di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
- che l'amministrazione provveda, se necessario, a mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;

Nella concreta realtà di una piccola amministrazione quale l'Università per Stranieri, i cui ridotti dati di organico sono stati esposti al precedente paragrafo n. 2, e che ciononostante deve garantire la presenza, in una serie di settori tecnici, di personale dedicato professionalmente qualificato, pena la caduta verticale della qualità e del buon andamento dell'azione amministrativa, i margini effettivi di attuazione delle cautele sopra esposte sono in realtà estremamente ridotti.

Per ampliare tali margini, l'Università concentra il proprio impegno sulle seguenti direttrici:

- coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il responsabile di struttura neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio;
- massimizzazione dei vantaggi, in termini di rotazione del personale, conseguibili in occasioni di periodiche riorganizzazioni generali della struttura amministrativa o di rilevanti revisioni della stessa;
- adozione di scelte organizzative che posano compensare la mancata rotazione, quali una ampia condivisione delle attività atte ad evitare un controproducente isolamento delle mansioni.

Va rimarcato come, in tale spirito, l'Ateneo abbia immediatamente posto a frutto l'occasione rappresentata dalla recente disponibilità nell'organigramma di una figura dirigenziale, prima assente, ulteriore rispetto a quella del Direttore Generale, per dar luogo ad una opportuna rotazione dell'incarico di RPC.

## **SEZIONE NORMATIVA**

### **Articolo 1 – PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICITA' DEL PIANO**

1. Spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):
  - a) sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, un Piano di Prevenzione della Corruzione da egli medesimo predisposto avente come orizzonte prospettico il triennio costituito dall'anno in corso e dai due anni successivi. Costituiscono contenuto necessario del Piano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza già definiti dal Consiglio di Amministrazione.
  - b) provvedere ad un aggiornamento dello stesso da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione:
    - qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni;
    - nel caso di mutamenti organizzativi dell'Amministrazione che comportino la necessità di una significativa revisione dell'analisi del rischio assunta a base del Piano;
    - qualora ciò si renda necessario per rilevanti modifiche della normativa di riferimento.
  - c) curare la trasmissione del Piano e dei suoi aggiornamenti all'ANAC. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione nel sito istituzionale.
2. La predisposizione del Piano è un adempimento proprio del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e non può essere affidato a soggetti estranei all'Amministrazione.
3. Il piano di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti vengono pubblicati nel sito web dell'Università nella sezione "Amministrazione Trasparente".
4. È cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) vigilare affinché ai dipendenti dell'Università, siano essi destinati alla funzione docente così come a quella tecnica, amministrativa o bibliotecaria, sia data informazione dell'esistenza e del contenuto del Piano Triennale della Prevenzione e della sua accessibilità sul sito web. Tale informazione ha luogo
  - all'atto dell'assunzione in servizio, da parte della competente struttura in materia di gestione delle Risorse Umane;
  - per il personale in servizio, attraverso comunicazione per posta elettronica del link al sito di ogni nuova versione del Piano, a cura della struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), qualora attivata, o altrimenti da altra struttura da questi individuata.

### **Articolo 2 – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

1. Spettano alla competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) tutti gli adempimenti affidatigli dal presente Piano e della vigente normativa. Al fine di perseguire efficacemente tali compiti, il RPCT:
  - deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e mezzi tecnici, al compito da svolgere, per quanto possibile attraverso la costituzione di un apposito ufficio dedicato e comunque

in coordinamento con la struttura che si occupa delle misure di miglioramento delle funzionalità dell'amministrazione (controlli interni, audit, piano della performance);

- deve possedere o avere comunque attribuiti effettivi poteri di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase di predisposizione del Piano e delle misure, sia in quella del controllo delle stesse. È facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) chiedere agli organi di indirizzo dell'Ateneo l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare allo stesso funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.
2. È facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) individuare tra i responsabili di Area dei Referenti per la prevenzione, cui affidare lo svolgimento di attività informativa nei confronti del RPCT, anche per settori trasversali di attività, affinché questi abbia elementi e riscontri sulla organizzazione ed attività dell'amministrazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dai responsabili degli uffici di riferimento;
  3. Entro il termine previsto dalla legge, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) trasmette annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, riferendo personalmente al riguardo avanti al C.d.A. se lo ritiene opportuno o se l'organo lo richiede. La relazione:
    - è pubblicata nel sito web dell'Università nella sezione "Amministrazione Trasparente";
    - è trasmessa per opportuna conoscenza anche al Nucleo di Valutazione.

### **Articolo 3 – L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

1. Spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) procedere ad una accurata analisi di tutte le aree di attività dell'Ateneo (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti) ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.
2. Una particolare attenzione, nell'adempimento di cui al comma precedente, va focalizzata sui seguenti campi di azione:
  - a) Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale, con particolare riguardo alle fasi di:
    - Reclutamento;
    - Progressioni di carriera;
    - Conferimento di incarichi di collaborazione.
  - b) Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture (nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006), con particolare riguardo alle fasi di:
    - Definizione dell'oggetto dell'affidamento
    - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
    - Requisiti di qualificazione
    - Requisiti di aggiudicazione
    - Valutazione delle offerte
    - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

- Procedure negoziate
  - Affidamenti diretti
  - Revoca del bando
  - Redazione del cronoprogramma
  - Varianti in corso di esecuzione del contratto
  - Subappalto
  - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- c) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, con particolare riguardo ai:
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
  - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
  - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
  - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
  - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
  - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto
- d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, con particolare riguardo ai:
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
  - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
  - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
  - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
  - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
  - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto
- e) altri processi ritenuti sensibili. In tal caso, l'individuazione del processo deve accompagnarsi ad una sintetica esposizione delle motivazioni.
3. L'analisi sopradetta deve essere preceduta, quanto alla valutazione dell'intensità potenziale del rischio, dall'acquisizione di idonee informazioni, presso le strutture competenti in tema di contenzioso e procedimenti disciplinari, in merito all'incidenza in tali ambiti di situazioni riconducibili a fenomeni corruttivi.
4. I risultati dell'analisi predetta, espressa in termini di individuazione delle strutture a rischio e della graduazione della relativa soglia di attenzione, sono dettagliati nell'ALLEGATO 2 al presente Piano.
5. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ateneo a fronte dell'onerosità della procedura di mappatura, è facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) distribuire la mappatura generalizzata dei processi su un orizzonte biennale, provvedendo annualmente solo alla verifica dei risultati della predetta mappatura biennale relativamente ai campi di attività del precedente comma 2, di norma identificabili con quelli concentrati nelle strutture che superano la soglia minima di attenzione di rischio corruttivo.
6. Per i compiti di cui ai precedenti commi, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) deve attivare al massimo grado la partecipazione del personale al processo di autovalutazione organizzativa e di mappatura dei processi.

Egli ha facoltà di costituire un apposito gruppo di lavoro, con la partecipazione di almeno un componente della struttura di supporto al RPC.

#### **Articolo 4 – LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

1. All'esito dell'analisi condotta ai sensi del precedente articolo, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) individuare una serie di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già stabilite dalla legge o, comunque, strutturalmente previste nella presente sezione del Piano. Tali misure dovranno essere identificate sulla base delle loro caratteristiche in termini di:
  - a) efficacia nella neutralizzazione del rischio;
  - b) sostenibilità economica e organizzativa delle misure, anche tenendo conto delle seguenti fasi di controllo e monitoraggio.
  - c) coerenza con le caratteristiche specifiche dell'Ateneo.
2. Per ogni misura dovranno essere indicati i seguenti elementi:
  - a) tipologia di misura fra una o più delle seguenti:
    - controllo;
    - trasparenza;
    - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
    - regolamentazione;
    - semplificazione dell'organizzazione, dei livelli o degli uffici;
    - semplificazione di processi o di procedimenti;
    - formazione;
    - sensibilizzazione e partecipazione;
    - rotazione;
    - segnalazione e protezione;
    - disciplina del conflitto di interessi;
    - regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".
  - b) descrizione sintetica della misura;
  - c) individuazione delle strutture responsabili dell'attuazione, con eventuale indicazione delle differenti fasi e modalità;
  - d) tempistica di attuazione, con eventuale indicazione delle differenti fasi;
  - e) eventuali indicatori di monitoraggio, ove l'attuazione della misura si concreti in fatti utilmente misurabili.
3. Le misure previste dovranno trovare un loro coerente riscontro nel piano della Performance
4. Il dettaglio delle predette misure viene riportato nell'ALLEGATO 3 alla Sezione Attuativa del presente Piano.

#### **Articolo 5 – MISURE STRUTTURALI ORIENTATE AL CONTROLLO COSTANTE DEI COMPORTAMENTI E ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO**

1. I Responsabili delle strutture la cui potenziale suscettibilità a rischio corruttivo è assoggettata alla massima soglia di attenzione dalla tabella del successivo ALLEGATO 2, devono dare con cadenza semestrale informazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), avente ad oggetto i tempi di effettiva conclusione dei procedimenti svolti.

2. Le medesime strutture di cui al comma precedente debbono, con cadenza semestrale, sottoporre a verifica i rapporti intervenuti nel periodo tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, allo scopo di accertare la legittimità formale e sostanziale degli atti adottati e, in particolare, la ricorrenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
3. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha facoltà:
  - di chiedere in ogni momento informazioni ai responsabili delle altre strutture amministrative circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza;
  - di richiedere in qualsiasi momento, e anche su segnalazione del responsabile di ciascun Settore/Servizio, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento
  - di verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità
  - di effettuare in qualsiasi momento, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ateneo al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.
4. Le ispezioni e verifiche avverranno, salva diversa e specifica regolamentazione, con modalità analoghe alle ispezioni ministeriali e dell'AVCP-Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture.

## **Articolo 6 – LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. Tutti i dipendenti dell'Ateneo, siano essi destinati alla funzione docente così come a quella tecnica, amministrativa o bibliotecaria, sono destinatari di interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione. Spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) graduare, con riguardo al loro potenziale coinvolgimento in situazioni di rischio quali individuate ai sensi del presente Piano, il tipo di intervento formativo necessario, secondo quanto dettagliato nell'ALLEGATO 1 al presente piano.
2. A tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è tenuto a definire entro il 31 gennaio di ciascun anno le procedure appropriate per individuare e formare il personale dell'Ateneo destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Tale adempimento ha luogo di norma tramite la predisposizione di un documento dedicato integrato al presente Piano nella Sezione Attuativa dello stesso.
3. Il programma di formazione per il personale interessato viene elaborato annualmente, nel rispetto delle indicazioni di cui al comma precedente, a cura della competente struttura in materia di formazione dell'Ateneo, eventualmente in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili.

4. Il percorso formativo proposto, che deve assicurare una formazione puntuale e continua modulata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di rischio presenti nelle strutture dell'Ateneo, ha ad oggetto le seguenti aree tematiche che costituiscono il contenuto minimo e, in quanto tale, suscettibile di ampliamento e specificazioni, dell'attività formativa:

- la normativa in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione in generale e del reato di corruzione in particolare;
- il rischio della corruzione nel contesto universitario, con la presentazione di esempi pratici e concreti applicati al contesto reale e a casi realmente accaduti, con l'esame di comportamenti apparentemente non dolosi che possono invece rivelarsi come fenomeni corruttivi;
- la definizione degli interventi organizzativi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascun dipendente ha all'interno dell'organizzazione al fine di riconoscere e controllare ogni eventuale situazione di rischio.

Ulteriori ambiti formativi sono costituiti:

- dagli interventi intesi a favorire la rotazione degli incarichi;
- dalle tematiche inerenti l'esame del Codice Etico e la sua corretta applicazione;
- dal rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- dalle tematiche della responsabilizzazione dei dipendenti e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

## **Articolo 7 – LA ROTAZIONE ORDINARIA DEGLI INCARICHI**

1. In tema di rotazione ordinaria degli incarichi, spetta al PTPC dare indicazioni ai soggetti interessati in ordine ai criteri anche debbono presiedere alla rotazione medesima, fra cui obbligatoriamente:

- l'orientamento degli interventi di rotazione verso le aree a rischio corruzione e al loro interno gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi, ponderati in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni);
- la priorità da assicurare, nell'assegnazione degli incarichi al personale in occasione della rotazione, ai soggetti che abbiano ricevuto adeguata formazione secondo quanto previsto dal presente Piano;
- la promozione di procedure di interpello per individuare candidature a ricoprire ruoli di posizione organizzativa e alta professionalità;
- la rotazione c.d. "funzionale" all'interno delle strutture, attraverso la promozione di un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti;
- la calibrazione della rotazione su un orizzonte pluriennale, che tenga in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi esistenti nonché l'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, programmando la stessa secondo un criterio di gradualità atto a mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) provvede, con cadenza periodica almeno annuale, a verificare le iniziative poste in atto per

assicurare la rotazione dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui alla tabella contenuta nell'ALLEGATO 2. Ciò, compatibilmente:

- con i livelli di dotazione del personale rispetto al carico di lavoro;
- con l'esigenza di garantire lo svolgimento di attività specializzate da parte di personale adeguatamente preparato.

3. Il Responsabile verifica, ugualmente con cadenza annuale, le iniziative poste in essere dall'Amministrazione per promuovere:

- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il responsabile di struttura neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio;
- la promozione e l'implementazione di misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

## **Articolo 8 – LA ROTAZIONE STRAORDINARIA DEGLI INCARICHI**

1. Si intende per rotazione straordinaria quella cui occorre dare luogo nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in attuazione dell'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale (dirigenziale e non dirigenziale) sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.
2. Nel caso di personale dirigenziale, la rotazione comporta la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione di altro incarico.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) provvede, con cadenza periodica almeno annuale, a verificare le iniziative poste in atto ai sensi del presente articolo.

## **Articolo 9 – MONITORAGGIO DELLA SOSTENIBILITA', IDONEITA' ED EFFICACIA DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO**

4. Spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) verificare l'attuazione del Piano, la sua efficacia e la sua idoneità a conseguire i risultati prefissati.
5. A tale scopo, e in particolare per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel Piano e in vista del suo aggiornamento, egli organizza periodicamente:
  - degli incontri con i responsabili delle strutture a rischio, indirizzati a raccogliere e valutare eventuali proposte innovative o rilievi critici.
  - almeno un incontro con i responsabili di tutte le altre strutture amministrative, per finalità di sensibilizzazione sulla tematica dell'anticorruzione, aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto delle soluzioni gestionali.

6. A prescindere da tali occasioni di incontro, tutti i responsabili di strutture e più in generale tutti i dipendenti dell'Ateneo hanno l'obbligo di informare il RPC su qualunque fatto rilevante che incida negativamente sulla sostenibilità, idoneità ed efficacia delle misure previste nel Piano. Essi hanno altresì facoltà di esprimere le loro valutazioni al riguardo.
7. Le risultanze degli incontri e delle informative di cui ai precedenti commi devono obbligatoriamente essere presi in considerazione in occasione degli aggiornamenti periodici od occasionali del Piano da parte del RPC.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):
  - segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

## **Articolo 10 – SEGNALAZIONI DI FATTI CORRUTTIVI**

1. I dipendenti dell'Università debbono segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) situazioni di anomalia che configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione in ragione del rapporto di lavoro.
2. Il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione può tenere anche conto di segnalazioni spontanee non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.
3. A tal fine, l'Università mette a disposizione la possibilità per chi voglia procedere ad una segnalazione l'accesso, tramite il proprio sito internet [www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it), nella sezione "Amministrazione trasparente", ad un collegamento denominato: "*Anticorruzione: segnalazioni di fatti rilevanti*" per il quale garantisce che l'identità del segnalante e il contenuto della segnalazione saranno conosciuti esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
4. Rimane comunque disponibile la possibilità di procedere a segnalazioni per via postale, o via e-mail all'indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@unistrapg.it](mailto:anticorruzione@unistrapg.it). Qualora tali corrispondenze rechino la chiara dicitura "*Segnalazione di illecito corruttivo*", la loro gestione sarà totalmente a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e tutto il personale eventualmente coinvolto sarà tenuto alla più rigorosa riservatezza, la cui eventuale violazione configurerà grave illecito disciplinare.
5. Le segnalazioni dei dipendenti sono sottratte all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/90 e successive modificazioni, e godono delle ulteriori speciali garanzie poste dalla vigente normativa.

## **Articolo 11 - IL COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL COINVOLGIMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. E' compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) verificare e garantire il costante coordinamento del presente piano con il Piano della Performance.

## 2. Il Nucleo di Valutazione:

- a. verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- b. verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- c. verifica i contenuti della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- d. riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- e. svolge ogni altra attribuzione prevista dalla sezione IV (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018).

## **Articolo 12 – NORMA TRANSITORIA**

1. Le modifiche apportate nella presente sezione normativa del Piano rispetto al testo previgente approvato con D.P.C.A del 26.1.2016 sono applicabili solo a far data dal 1 febbraio 2017, e dunque vanno intese come riferite al secondo e terzo anno del triennio.

## SEZIONE ATTUATIVA

### **ALLEGATO 1 – PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ATENEO DESTINATO AD OPERARE IN SETTORI PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE**

*In attuazione di quanto previsto dal vigente Piano Triennale, la formazione in materia di prevenzione della corruzione nell'Università per Stranieri è strutturata su tre livelli:*

- *livello I, rivolto a tutti i dipendenti dell'Ateneo, siano essi destinati alla funzione docente così come a quella tecnica, amministrativa o bibliotecaria, con cadenza triennale;*
- *livello II, rivolto a tutto il personale di strutture individuate come a rischio nel piano triennale, con cadenza biennale*
- *livello III, rivolto al responsabile della prevenzione, alla struttura amministrativa di supporto a tale funzione, ai funzionari responsabili di strutture individuate come a rischio specificamente individuati dal responsabile della prevenzione, con cadenza annuale. Le iniziative formative di cui al comma 11 dell'art. 1 della l. 190/2012 corrispondono a tale livello formativo.*

*Per comodità, si riporta di seguito il testo del predetto comma 11 dell'art. 1 della l. 190/2012:*

*"La Scuola superiore della pubblica amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità. Con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione."*

*La scelta dei funzionari responsabili di strutture individuate come a rischio per i quali risulta opportuno un intervento di formazione di livello III spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuata dallo scrivente, in qualità di responsabile della prevenzione, sulla base dei seguenti criteri:*

- *valutazione delle attività in programma per l'anno in corso;*
- *valutazione delle funzioni svolte da ciascuno dei funzionari responsabili di strutture individuate come a rischio;*
- *grado di rischio delle attività svolte dalle diverse strutture.*

*Nell'apposita sezione del sito dell'Università dedicata alle iniziative adottate in tema di prevenzione della corruzione, verranno pubblicati:*

- *il risultato della valutazione di cui al periodo precedente e i nominativi selezionati;*
- *i programmi e i calendari di svolgimento delle iniziative di formazione in tema di prevenzione della corruzione adottate e programmate;*
- *i nominativi del personale che partecipa alle iniziative sopradette.*

*Secondo quanto previsto dal vigente piano triennale, i vari percorsi formativi avranno ad oggetto, come contenuto minimo, le seguenti aree tematiche:*

- *la normativa in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione in generale e del reato di corruzione in particolare;*
- *il rischio della corruzione nel contesto universitario, con la presentazione di esempi pratici e concreti applicati al contesto reale e a casi realmente accaduti, con l'esame*

*di comportamenti apparentemente non dolosi che possono invece rivelarsi come fenomeni corruttivi;*

- *la definizione degli interventi organizzativi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascun dipendente ha all'interno dell'organizzazione al fine di riconoscere e controllare ogni eventuale situazione di rischio.*
- *Ulteriori attività di formazione verteranno su tematiche inerenti l'esame del Codice Etico e la sua corretta applicazione, la responsabilizzazione dei dipendenti, i procedimenti amministrativi ed il rispetto dei termini di conclusione degli stessi, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.*

*A completamento della formazione potranno essere organizzati, in favore dei soggetti destinatari dei livelli II e III di formazione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità, nel corso dei quali saranno esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione universitaria al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.*

*Il programma annuale delle iniziative di formazione in tema di prevenzione della corruzione verrà definito entro la fine del mese di febbraio 2016, a cura della competente struttura in seno all'Area Risorse Umane.*

## SEZIONE ATTUATIVA

### **ALLEGATO 2 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO**

*In data 17 novembre 2015 si è conclusa la dettagliata analisi di tutte le aree di attività dell'Ateneo (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti) ai fini dell'individuazione valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, procedura disposta a seguito della radicale riorganizzazione della struttura amministrativa disposta in corso d'anno. Stante il minimo tempo trascorso, non si ritiene né necessario, né utile procedere ad una ulteriore mappatura dei processi, neppure nella ridotta versione della verifica dei risultati della stessa relativamente ai campi di attività del comma 2 dell'art. 5. Ciò, in quanto i risultati non potrebbero comunque mutare.*

*Si confermano pertanto, per l'anno 2016, le valutazioni svolte all'esito della mappatura generalizzata dei processi realizzata nel novembre 2015, secondo cui le situazioni suscettibili di configurare un particolare pericolo di annidamento di fenomeni corruttivi si concentrano nelle strutture dell'Ateneo elencate nella tabella che segue, secondo i risultati della seguente graduazione di intensità che esprime la soglia di attenzione da riservare alla relativa situazione:*

- *Rischio basso (fuori soglia di attenzione – non ricompresi in tabella)*
- *Rischio medio (soglia minima di attenzione)*
- *Rischio alto (soglia massima di attenzione)*

<b><i>Strutture interessate</i></b>	<b><i>Aree di rischio</i></b>	<b><i>Grado di rischio</i></b>
<b><u>Direttore Generale</u></b>	<i>Area A "Acquisizione e progressione del personale"</i>	<i>Medio</i>
<b><u>Strutture in staff al Direttore Generale</u></b>  <i>Servizio Segreteria e Protocollo</i>	<i>Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i>	<i>Medio</i>
<b><u>Area Segreterie e Servizi agli studenti</u></b>  <i>Servizio Segreteria Corsi di Lingua</i>	<i>Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"</i>  <i>"Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"</i>	<i>Medio</i>

<p><b><u>Area Segreterie e Servizi agli studenti</u></b></p> <p>Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica</p>	<p>Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</p> <p>Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"</p>	<p>Medio</p>
<p><b><u>Area Relazioni Internazionali, Biblioteca e Patrimonio</u></b></p> <p>Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità</p>	<p>Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</p> <p>Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</p>	<p>Alto</p>
<p><b><u>Area Relazioni Internazionali, Biblioteca e Promozione</u></b></p> <p>Servizio Orientamento</p>	<p>Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</p>	<p>Medio</p>
<p><b><u>Area Relazioni Internazionali, Biblioteca e Promozione</u></b></p> <p>Servizio Biblioteca</p>	<p>Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</p> <p>Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</p>	<p>Medio</p>
<p><b><u>Area Servizi Generali</u></b></p> <p>Servizio Centralizzato Acquisti e Cassa e</p>	<p>Area B "Affidamento di lavori, servizi e forniture"</p> <p>Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</p>	<p>Alto</p>

<i>Patrimonio Mobiliare</i>	<i>il destinatario"</i>	
<b><u>Area Servizi Generali</u></b> <i>Servizio Edilizia</i> <i>Gestione Immobiliare</i>	<i>Area B "Affidamento di lavori, servizi e forniture"</i>  <i>Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i>	<i>Alto</i>
<b><u>Area Servizi Generali</u></b> <i>Servizio infrastrutture informatiche</i>	<i>Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i>	<i>Medio</i>
<b><u>Area Servizi Generali</u></b> <i>Servizio applicativi, software e supporto tecnico</i>	<i>Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i>	<i>Medio</i>
<b><u>Area Risorse Finanziarie</u></b> <i>Servizio Trattamenti Economici</i>	<i>Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i>	<i>Medio</i>
<b><u>Area Risorse Finanziarie</u></b> <i>Servizio Bilancio e contabilità</i>	<i>Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i>	<i>Medio</i>
<b><u>Area Risorse Umane</u></b> <i>Servizio Personale T-A, Previdenza</i>	<i>Area A "Acquisizione e progressione del personale"</i>  <i>Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato"</i>	<i>Medio</i>

	<p><i>per il destinatario"</i></p> <p><i>Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i></p>	
<p><i>Servizio Personale Docente</i></p>	<p><i>Area A "Acquisizione e progressione del personale"</i></p> <p><i>Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i></p> <p><i>Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i></p>	<p><i>Medio</i></p>
<p><b><u>Centro per la Valutazione e Certificazione Linguistica</u></b></p>	<p><i>Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i></p>	<p><i>Medio</i></p>
<p><b><u>Dipartimento di Scienze Umane e Sociali</u></b></p>	<p><i>Area A "Acquisizione e progressione del personale"</i></p> <p><i>Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i></p> <p><i>Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i></p>	<p><i>Medio</i></p>
<p><b><u>Area Affari Legali e Contratti</u></b></p> <p><i>Servizio Contratti e Appalti</i></p>	<p><i>Area A "Acquisizione e progressione del personale"</i></p> <p><i>Area B "Affidamento di lavori, servizi e forniture"</i></p>	<p><i>Alto</i></p>

## SEZIONE ATTUATIVA

### **ALLEGATO 3 – PROIEZIONE NEL TRIENNIO DI INTERVENTI E INIZIATIVE DI PREVENZIONE E CONTROLLO INERENTI AI RISCHI DI CORRUZIONE ACCESSORI RISPETTO A QUELLI STRUTTURATI NEL PIANO**

Nella tabella di seguito sono riportati gli interventi previsti nel corso del triennio 2016-2018:

TRIENNIO 2016/2018	Tipologia: regolamentazione – semplificazione di processi o di procedimenti
<b>Misura 01: DEFINIZIONE DI CRITERI STANDARD PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI</b>	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Segreteria della Direzione Generale – coordinamento di gruppo di lavoro ad hoc trasversale tra più strutture	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2018
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -	

TRIENNIO 2016/2018	Tipologia: semplificazione di processi o di procedimenti
<b>Misura 02: Predisposizione di un documento programmatico triennale finalizzato alla pianificazione delle attività</b>	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Segreteria del CVCL	
Avvio: gennaio 2016	Conclusione: ottobre 2016
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -	

TRIENNIO 2016/2018	Tipologia: semplificazione di processi o di procedimenti
<b>Misura 03: Predisposizione di un documento programmatico triennale finalizzato alla pianificazione delle attività</b>	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Segreteria del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali	
Avvio: gennaio 2016	Conclusione: ottobre 2016
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -	

TRIENNIO 2016/2018	Tipologia: regolamentazione – semplificazione di processi o di procedimenti
<b>Misura 04: Predisposizione del nuovo Regolamento di funzionamento del Dipartimento e modifica del Regolamento Didattico</b>	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Segreteria del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali	
Avvio: gennaio 2016	Conclusione: novembre 2016

<i>Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)</i>	
<i>Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -</i>	

TRIENNIO 2016/2018	<i>Tipologia: controllo</i>
<b>Misura 05: Monitoraggio dei tempi procedurali</b>	
<i>Soggetti incaricati dell'attuazione: Segreteria della Direzione Generale</i>	
<i>Avvio: gennaio 2016</i>	<i>Conclusione: novembre 2018</i>
<i>Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)</i>	
<i>Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): Almeno 5 procedimenti a campione fra i processi individuati in soglia di attenzione di rischio</i>	

TRIENNIO 2016/2018	<i>Tipologia: regolamentazione – trasparenza – disciplina del conflitto di interessi</i>
<b>Misura 06: Predisposizione regolamento conferimenti incarichi ex art. 53 D.Lgs 165/2001 e ex art. 6 l. 240/2010</b>	
<i>Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio organi collegiali</i>	
<i>Avvio: gennaio 2016</i>	<i>Conclusione: novembre 2016</i>
<i>Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)</i>	
<i>Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -</i>	

TRIENNIO 2016/2018	<i>Tipologia: regolamentazione – trasparenza – disciplina del conflitto di interessi</i>
<b>Misura 07: Aggiornamento regolamento per gli incarichi di lavoro autonomo</b>	
<i>Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio contratti e appalti</i>	
<i>Avvio: gennaio 2017</i>	<i>Conclusione: novembre 2017</i>
<i>Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)</i>	
<i>Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -</i>	

TRIENNIO 2016/2018	<i>Tipologia: sensibilizzazione e partecipazione</i>
<b>Misura 08: Organizzazione di una "Giornata della Trasparenza" con cadenza annuale</b>	
<i>Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio organi collegiali</i>	
<i>Avvio: gennaio 2016</i>	<i>Conclusione: novembre 2018</i>
<i>Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)</i>	
<i>Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - livello di partecipazione</i>	

TRIENNIO 2016/2018	<i>Tipologia: semplificazione di processi o di procedimenti</i>
<b>Misura 09: Riorganizzazione dei processi di preiscrizione, iscrizione e attestazione, in funzione delle esigenze degli utenti</b>	
<i>Soggetti incaricati dell'attuazione: Segreteria Corsi di Lingua</i>	

Avvio: gennaio 2016	Conclusione: novembre 2016
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): Almeno 3 processi riorganizzati	

TRIENNIO 2016/2018	Tipologia: regolamentazione – trasparenza – disciplina del conflitto di interessi
<b>Misura 10: Revisione del Regolamento sulle compatibilità, cumulo di impieghi e incarichi</b>	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Organi collegiali – coordinamento di gruppo di lavoro ad hoc trasversale tra più strutture	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2017
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -	

TRIENNIO 2016/2018	Tipologia: regolamentazione – trasparenza – disciplina del conflitto di interessi
<b>Misura 11: Elaborazione di un regolamento di Ateneo concernente la formazione di commissioni di selezione e di gara</b>	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio personale docente - coordinamento di gruppo di lavoro ad hoc trasversale tra più strutture	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2017
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -	

TRIENNIO 2016/2018	Tipologia: definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
<b>Misura 12: Verifica della possibilità di introdurre ulteriori meccanismi di tutela del whistleblower</b>	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio contenzioso	
Avvio: gennaio 2018	Conclusione: novembre 2018
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -	

TRIENNIO 2016/2018	Tipologia: regolamentazione – trasparenza
<b>Misura 13: Elaborazione di un Regolamento di Ateneo sugli incarichi dirigenziali</b>	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio personale tecnico e amministrativo	
Avvio: gennaio 2018	Conclusione: novembre 2018
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -	

TRIENNIO 2016/2018	Tipologia: regolamentazione - definizione e promozione dell'etica e di
--------------------	--

	<i>standard di comportamento</i>
<b>Misura 14: Predisposizione di un codice di comportamento dei dipendenti dell'Ateneo a integrazione del regolamento governativo in materia, ex art. 1, comma 1, l. 190/2012</b>	
<i>Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio contratti e appalti – coordinamento di gruppo di lavoro ad hoc trasversale tra più strutture</i>	
<i>Avvio: gennaio 2017</i>	<i>Conclusione: novembre 2017</i>
<i>Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)</i>	
<i>Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -</i>	

<i>TRIENNIO 2016/2018</i>	<i>Tipologia: Regolamentazione</i>
<b>Misura 15: Predisposizione Regolamento di cui all'art. 93 comma 7 bis del D.lgs 163/2006 (fondo per la progettazione e l'innovazione)</b>	
<i>Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio edilizia e gestione immobiliare</i>	
<i>Avvio: gennaio 2016</i>	<i>Conclusione: novembre 2016</i>
<i>Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)</i>	
<i>Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -</i>	

<i>TRIENNIO 2016/2018</i>	<i>Tipologia: Regolamentazione – formazione</i>
<b>Misura 16: Predisposizione Regolamento in materia di formazione del personale (docente e TA)</b>	
<i>Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio personale tecnico e amministrativo</i>	
<i>Avvio: gennaio 2016</i>	<i>Conclusione: novembre 2016</i>
<i>Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)</i>	
<i>Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -</i>	

<i>TRIENNIO 2016/2018</i>	<i>Tipologia: semplificazione di processi e procedimenti - trasparenza</i>
<b>Misura 17: Digitalizzazione e pubblicazione nell'area riservata d'Ateneo degli accordi di collaborazione culturale - scientifica</b>	
<i>Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio relazioni internazionali, Erasmus e Mobilità</i>	
<i>Avvio: gennaio 2016</i>	<i>Conclusione: novembre 2016</i>
<i>Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)</i>	
<i>Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -</i>	

<i>TRIENNIO 2016/2018</i>	<i>Tipologia: regolamentazione – semplificazione di processi o di procedimenti</i>
<b>Misura 18: Predisposizione Regolamento Erasmus e Mobilità Internazionale</b>	
<i>Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio relazioni internazionali, Erasmus e Mobilità</i>	
<i>Avvio: gennaio 2016</i>	<i>Conclusione: novembre 2016</i>
<i>Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)</i>	

Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -

TRIENNIO 2016/2018	Tipologia: regolamentazione - trasparenza
<b>Misura 19: Predisposizione delle Linee guida annuali per l'attribuzione e l'utilizzo delle risorse previste per i progetti di ricerca di Ateneo basate su criteri di merito e orientate a favorire la presentazione di progetti da parte di gruppi di docenti</b>	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Ricerca	
Avvio: gennaio 2016	Conclusione: novembre 2016
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -	

TRIENNIO 2016/2018	Tipologia: Semplificazione di processi e procedimenti - trasparenza
<b>Misura 20: Realizzazione report trimestrale della ricerca dell'Ateneo (descrizione del contesto nazionale e internazionale della ricerca, rendicontazione attività di ricerca dell'Ateneo svolte e in essere, rendicontazione relazioni con enti pubblici e privati, presentazione delle nuove opportunità)</b>	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Ricerca	
Avvio: gennaio 2016	Conclusione: novembre 2016
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -	

TRIENNIO 2016/2018	Tipologia: Controllo
<b>Misura 21: Sviluppo di strumenti per il monitoraggio contabile dell'attività del CVCL</b>	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Segreteria CVCL	
Avvio: gennaio 2016	Conclusione: novembre 2016
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -	

TRIENNIO 2016/2018	Tipologia: Regolamentazione
<b>Misura 22: Predisposizione del manuale di contabilità dell'Ateneo</b>	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio bilancio e contabilità	
Avvio: gennaio 2016	Conclusione: novembre 2016
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -	

TRIENNIO 2016/2018	Tipologia: Regolamentazione
<b>Misura 23: Aggiornamento del Regolamento di amministrazione e contabilità</b>	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio bilancio e contabilità	
Avvio: gennaio 2016	Conclusione: novembre 2016
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e	

valutazione della performance)
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -

TRIENNIO 2016/2018	Tipologia: Controllo
<b>Misura 24: Analisi dei costi di esercizio degli immobili dell'Ateneo</b>	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Edilizia e gestione immobiliare	
Avvio: gennaio 2016	Conclusione: novembre 2016
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -	

TRIENNIO 2016/2018	Tipologia: Controllo
<b>Misura 25: Predisposizione di un report sugli acquisti operati nell'ultimo triennio</b>	
Soggetti incaricati dell'attuazione: U.O. acquisti centralizzati	
Avvio: gennaio 2016	Conclusione: novembre 2016
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): -	

## **SEZIONE ATTUATIVA**

### **ALLEGATO 4 – INDIVIDUAZIONE DEL R.A.S.A.**

*Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.), il RPCT è tenuto a verificare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, l'avvenuta individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, ai fini dell'inserimento del nome del predetto Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A). All'esito della verifica svolta, si dà atto dell'accertamento dell'avvenuta individuazione del R.A.S.A. nella persona della dott.ssa Mery Fabbroni, responsabile del Servizio Appalti e Contratti dell'Ateneo, in forza di Ordine di Servizio n. 43 dell'11.12.2014.*