

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2015-2017

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

Sommario

1. Premessa	pag. 3
2. Soggetti: Responsabile della prevenzione della corruzione e referenti	pag. 3
3. Oggetto e finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione	pag. 6
4. Le caratteristiche organizzative e gestionali dell' Ateneo aquilano	pag. 7
5. Metodologia adottata per la redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione	pag. 9
6. Gestione del rischio	pag. 9
7. Misure di prevenzione	pag. 10
8. Misure di prevenzione obbligatorie	pag. 11
8.1. Trasparenza	pag. 11
8.2. Codice di Comportamento di Ateneo	pag. 12
8.3. Rotazione del personale	pag. 14
8.4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	pag. 15
8.5. Formazione del personale	pag. 16
8.6. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti	pag. 16
9. Aree di rischio e mappatura dei processi	pag. 17

1. Premessa

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione viene adottato in ossequio alla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* al fine di prevenire e limitare i fenomeni di corruzione e di illegalità all’interno della Pubblica Amministrazione.

Come noto il complesso e articolato quadro normativo dettato negli ultimi dal legislatore nazionale in tema di strategia di prevenzione della corruzione prevede l’obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di definire ed adottare, in ossequio alle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), un Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, tenuto conto delle peculiarità organizzative, esponga le attività e quindi non solo i procedimenti amministrativi con maggior rischio di corruzione.

L’obiettivo finale è quello di individuare le misure organizzative da porre in essere per prevenire, controllare e contrastare la corruzione e l’illegalità. Corruzione che, sulla base dei capisaldi contenuti nella legge n. 190/2012, comprende tutte le ipotesi in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente rilevante, si realizza comunque una distorsione dell’azione amministrativa con l’abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione costituisce un aggiornamento di quello precedente (2014-2016) e lo sostituisce per il triennio 2015-2017.

Nella salvaguardia dei principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa vengono riportate le attività considerate a maggior rischio di corruzione e individuate le azioni in grado di mitigare il rischio corruttivo.

2. Soggetti: Responsabile della prevenzione della corruzione e referenti

Con D.R. n. 577 del 01.07.2014 è stata individuata quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, la dott.ssa Francesca Chiusi, Coordinatore del Segretariato Generale di Ateneo, che a seguito del processo di riorganizzazione amministrativa ha assunto il ruolo di Coordinatore dell’Area Affari Generali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della normativa vigente, è il soggetto che:

1. propone il piano triennale della prevenzione della corruzione, che viene approvato dagli Organi accademici competenti entro il 31 gennaio di ogni anno,

2. definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10 della legge citata, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione,
3. elimina le criticità sorte dall'applicazione del piano anticorruzione, verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
4. verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
5. individua il personale da inserire nei programmi di formazione,
6. pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, da trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione).

Al fine di adempiere ai propri compiti il Responsabile della prevenzione della corruzione può:

1. chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
2. chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
3. effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
4. prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione, di introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di un'apposita procedura;
5. valutare le eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Università.

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha inoltre attribuito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il compito di verificare nei casi di conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrative di vertice le disposizioni introdotte dal decreto sui casi di inconferibilità e di incompatibilità,

contestando all'interessato l'esistenza di questi casi e segnalare le violazioni all'A.N.A.C., all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato e alla Corte dei Conti.

Considerata la complessa e articolata organizzazione dell'Università il Responsabile della Prevenzione della Corruzione continuerà ad avvalersi dell'opera dei **Referenti** per la prevenzione della corruzione, nominati con il Piano anno 2013-2015 (**Amministrazione Centrale: personale di categoria EP per le Aree di rispettiva competenza e per i Dipartimenti: segretari amministrativi contabili**).

I Referenti agiranno in veste di principali collaboratori del Responsabile della Prevenzione della Corruzione mettendo in atto tutte le attività e le azioni previste nel presente piano. In funzione propositiva potranno suggerire anche ulteriori misure da adottare.

Verranno pertanto organizzati incontri periodici in cui verranno segnalate le criticità e verranno comunicati i risultati delle attività svolte.

Il ruolo dei Referenti che si sostanzia essenzialmente in un'attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione, si espletterà, in via conclusiva, attraverso la presentazione di un report annuale (Relazione).

Questa Relazione, da presentare entro il 30 ottobre, conterrà:

1. l'attestazione del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza della propria struttura e in caso di inosservanza le motivazioni;
2. l'attestazione dell'assenza di rapporti di parentela o affinità tra università e soggetti con cui la stessa ha stipulato contratti o che sono interessati a procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
3. l'attestazione dell'adozione effettiva delle misure di mitigazione del rischio individuate per i procedimenti di competenza dal presente Piano.

I nomi dei Referenti verranno pubblicati nel sito web istituzionale (Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione).

Al fine di uniformare la modalità di presentazione della Relazione verrà predisposto un fac simile da utilizzare.

Ovviamente al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessaria la collaborazione fattiva di tutti coloro che a vario titolo partecipano alla vita dell'Ateneo e quindi di tutti i dipendenti.

Questa collaborazione si concretizza nella disponibilità a trasmettere ogni utile informazione ai fini della prevenzione della corruzione, a rispondere ad eventuali richieste del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché a partecipare attivamente mediante osservazioni e proposte.

3. Oggetto e finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione ribadisce che la funzione dei P.T.P.C. deve essere quella di individuare le aree di rischio, determinare le misure di prevenzione della corruzione, distinguendole tra misure obbligatorie, ulteriori e trasversali, e infine individuare per ciascuna misura il Responsabile e il termine per l'adozione.

Come previsto dalla normativa l'aggiornamento annuale del P.T.P.C. deve tener conto dei seguenti fattori:

1. normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti istituzionali;
2. normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze);
3. emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
4. nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

L'adozione del nuovo modello organizzativo ha comportato la creazione di nuove strutture amministrative e quindi, a volte l'acquisizione di nuove competenze. Durante l'anno 2015 sarà quindi necessario procedere ad un'aggiornamento dei procedimenti amministrativi di competenza delle nuove strutture per individuare quelli a maggior rischio di corruzione.

I Responsabili di Settore saranno chiamati a comunicare eventuali nuove competenze e a partecipare al processo di gestione del rischio. Saranno convocate apposite riunioni al fine di compiere l'istruttoria di valutazione del rischio e di individuazione delle misure di mitigazione del rischio.

Negli ultimi mesi dell'anno 2014, quindi prima del concreto avvio del nuovo assetto amministrativo, sono stati avviati diversi incontri con i Coordinatori di Area durante i quali sulla base dei procedimenti mappati nel Piano anno 2013-2015 sono stati individuati i rischi specifici di ciascun

procedimento e quindi individuate le misure di mitigazione del rischio, per lo più ulteriori, rispetto a quelle obbligatorie individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione.

4. Le caratteristiche organizzative e gestionali dell'Ateneo aquilano

Con dispositivo del Direttore Generale n. 887 del 18.09.2014 è stato avviato in via sperimentale il nuovo modello organizzativo.

La struttura amministrativa è stata articolata per **Aree e Settori**.

Le **Aree** vengono configurate quali **Unità Operativa Complesse** la cui responsabilità richiede particolari competenze tecniche ovvero quali aggregazioni di più uffici con competenze omogenee o comunque correlate. Esse sono state affidate a personale di categoria EP.

Tutti i **Responsabili di Area** hanno assunto le funzioni di seguito indicate

- Coordina gli uffici dell'Area, assicurandone la migliore efficienza ed efficacia dell'azione, rispondendone in via diretta al dirigente
- Propone e attua iniziative di miglioramento dei servizi dell'Area
- Predisponde statistiche e informative sull'andamento dell'azione amministrativa degli uffici dell'Area
- Partecipa alla redazione di piani strategici annuali e pluriennali dell'Ateneo per la parte di competenza
- Coordina la gestione dei capitoli di bilancio di competenza degli uffici dell'Area e le relative rendicontazioni
- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- Vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte del personale degli uffici dell'Area
- Coordina la redazione del conto annuale e di altri documenti di sintesi per la parte di competenza
- Provvede alle proposte per il piano annuale delle performance al piano finanziario annuale, alla redazione della relazione consuntiva
- Vigila sul rispetto dei limiti di legge per attività o spese o per la parte di competenza
- Cura la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo direttamente attribuite e/o facenti riferimento alla struttura

- Coordina l'attività dei Settori/Uffici stimolandone la collaborazione e l'integrazione
- Verifica la conformità dell'attività svolta e dei servizi forniti alle direttive impartite ed alle esigenze dell'utenza
- Cura i rapporti interni ed esterni, ovvero la collaborazione con le Commissioni di studio e gruppi di lavoro dell'Ateneo ed i contatti con l'utenza (interna ed esterna)
- Formula proposte per la semplificazione ed il miglioramento dei servizi e l'adeguamento tecnologico, ovvero alla redazione di studi di fattibilità e previsioni per l'introduzione di nuove tecnologie e servizi, anche in collaborazione con altre strutture dell'Ateneo, nel rispetto degli standard nazionali, europei ed internazionali
- Può collaborare con Strutture scientifiche e/o didattiche dell'Ateneo per le problematiche di particolare importanza e di elevato interesse.

Per Settori e Uffici si intendono invece intendono unità operative che curano determinate funzioni amministrative, presidiando procedimenti o subprocedimenti di cui è responsabile il preposto.

Ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990 n.241, sono responsabili dei procedimenti i responsabili del Settore competente.

Il responsabile di ogni Settore o Ufficio è responsabile della programmazione e gestione dei capitoli di bilancio di interesse.

I responsabili di ciascun Settore assumono inoltre le seguenti funzioni comuni

- Cura l'aggiornamento delle banche dati di competenza
- Cura l'aggiornamento della modulistica di competenza
- Cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- Vigila sull'osservanza da parte del personale assegnato all'ufficio degli obblighi inerenti il rispetto dell'orario di lavoro
- Organizza il piano ferie del personale assegnato al Settore/Ufficio

Il Direttore Generale potrà, infine, istituire delle Unità Operative di Progetto (UOP) per la realizzazione di specifici progetti o programmi di durata definita. Tali Unità rispondono unicamente al responsabile di progetto, scelto dal Direttore Generale in relazione all'interno del personale EP o D a

seconda della complessità del progetto o programma. Le UOP si intersecano con l'organizzazione gerarchico funzionale secondo una struttura a matrice e responsabile dei relativi procedimenti è unicamente il responsabile del progetto, indipendentemente dal fatto che tali procedimenti afferiscano funzionalmente alle competenze di specifiche strutture.

A partire dal mese di Gennaio la nuova struttura organizzativa è divenuta operativa.

5. Metodologia adottata per la redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il Presente Piano individua le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio 2015-2017, tenendo conto delle misure già adottate negli anni precedenti.

Si tratta di un documento programmatico che è aggiornato annualmente. Pertanto è da considerarsi in continuità con quello adottato per il triennio 2014-2016.

6. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è articolato in tre fasi:

1. Mappatura dei processi
2. Valutazione del rischio
3. Trattamento del Rischio.

La mappatura dei processi è un processo articolato e complesso che richiede tempi lunghi e soprattutto un'attività di formazione dei soggetti coinvolti. Si tratta di individuare tutti i processi, le attività e non semplicemente i procedimenti amministrativi, di pertinenza di una struttura al fine di individuare tutte le fasi in cui esse si articolano, le responsabilità correlate ad ogni fase al fine di individuare le azioni di mitigazioni del rischio.

Questa attività, tenuto conto della nuova articolazione amministrativa da poche settimane divenuta operativa, dovrà essere avviata nei prossimi mesi.

Nelle more di questa futura attività la mappatura dei processi è stata effettuata considerando le Aree di rischio individuate dal Piano Nazionale e per ciascuna di queste Aree sono stati individuati i processi a maggior rischio corruttivo.

La valutazione del rischio per questi procedimenti è stata effettuata, in collaborazione con i Referenti, cercando di individuare i rischi più frequenti per ciascuna tipologia di procedimento.

Tenendo conto degli indici di valutazione della probabilità che il rischio si verifichi e degli indici di valutazione dell'impatto si è definito con i termini basso/medi/alto il grado di rischio dei procedimenti.

Infine sono state definite specifiche misure di prevenzione miranti a neutralizzare o meglio a ridurre i rischi.

E' stata quindi aggiornata e modificata la tabella contenuta nel Piano 2014-2016 individuando in modo specifico i rischi connessi a ciascun procedimento e sono state individuate anche le misure di mitigazione dei relativi rischi.

L'attività di gestione del rischio dovrà essere condotta in futuro con nuovi e più significativi impegni partecipativi da parte dei Responsabili delle strutture. Alla luce del nuovo assetto organizzativo verrà avviata la rivisitazione della mappatura dei processi.

7. Misure di prevenzione

Come noto le misure di prevenzione da adottare per ridurre il livello di rischio sono distinte, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, in due categorie:

1. misure obbligatorie, previste, cioè, dalla legge o altre fonti normative;
2. misure ulteriori che pur non essendo obbligatorie per legge sono rese tali dal loro inserimento nel Piano di Prevenzione del singolo ente.

8. Misure di prevenzione obbligatorie

8.1 Trasparenza

Ruolo fondamentale per il controllo della correttezza dell'agire pubblico e, dunque, per il contrasto alla "corruzione", riveste il principio della trasparenza amministrativa che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 c. 2 lett. m) della Costituzione, secondo quanto già previsto dal D.Lgs. 150/2009.

In applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, l'Università degli Studi dell'Aquila ha provveduto tempestivamente a creare nella Home page del sito web istituzionale la sezione denominata "Amministrazione trasparente", appositamente dedicata alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nel rispetto delle previsioni normative e della Delibera A.N.AC. n. 50/2013.

In tal modo, salvo i limiti previsti dalla legge, è garantito il diritto di chiunque di accedere, conoscere e fruire gratuitamente e senza nessuna restrizione in ordine alla necessità di autenticazione e identificazione delle informazioni e dei documenti pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D.Lgs. 33/2013 sono obbligatorie pertanto, nei casi in cui l'Università sia in tal senso inadempiente, sorge in capo a chiunque il diritto di esercitare l'accesso civico, ossia di chiedere e ottenere dal Responsabile della Trasparenza la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati non pubblicati.

Le attività di prevenzione della corruzione e quelle legate alla trasparenza, che trovano puntuale disciplina nel presente PTPC e nel PTI, sono coordinate e coerenti tra loro.

Le misure in tema di trasparenza sono adottate tempestivamente e costantemente in base alle previsioni di legge.

In ossequio alle previsioni del D.Lgs. 33/2013 è in costante monitoraggio ed aggiornamento la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste è stata pressoché ultimata.

Nel periodo di vigenza del presente PTPC saranno definite le modalità di diffusione delle informazioni per le quali occorre valutare il rispetto dei vincoli in materia di protezione dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e delle previsioni delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" del 15.05.2014 emanate dal Garante della Privacy.

Sono altresì in corso di analisi eventuali procedure per rendere ancor più concrete le indicazioni normative in materia di completezza, tempestività, semplicità di consultazione, di comprensibilità, di omogeneità e di accessibilità dei dati.

Quale **misura di prevenzione obbligatoria** per tutto il periodo di vigenza del Presente Piano il Responsabile della Trasparenza dovrà garantire l'osservanza da parte dei Responsabili delle Strutture dell'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni da pubblicare ex D.Lgs n. 33/2013.

8.2 Codice di Comportamento di Ateneo

Al fine di assicurare la qualità dei servizi resi dalle Pubbliche Amministrazioni, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, in ossequio a quanto disposto dall'art. 54 c. 5 del D.L. 30 marzo 2001, n. 165, l'Università degli Studi dell'Aquila ha adottato con D.R. N. 210/2014 del 03.03.2014 il proprio Codice di Comportamento.

Sono stati integrati e specificati i contenuti e le direttive di cui al **Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'art. 54 del medesimo decreto, emanato con D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, ai tecnologi di cui all'art. 24 bis della L. 240/2010 nonché ai dirigenti dell'Università degli Studi dell'Aquila.

Per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, c. 2 del D.L. del 30 settembre 2001, n. 165 (professori e ricercatori), le norme contenute nel Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti, analogamente a quanto previsto dal **Codice etico** di Ateneo.

Le disposizioni del Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della L. del 30 dicembre 2010, n. 240; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli

studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) e a ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo.

Nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento, accertata dall'Autorità disciplinare competente.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, è consegnato o fatto sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

Nei contratti, atti di nomina o incarico, oppure in apposito atto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice, accertata dall'Autorità disciplinare competente.

Tutti i responsabili delle strutture in cui si articola l'Ateneo aquilano, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e le strutture di controllo interno vigilano sul rispetto del Codice.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 15 del DPR 62/2013, deve curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Pertanto nel corso dell'anno 2015 il Responsabile di cui sopra dovrà, in stretto raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, diffondere ulteriormente la conoscenza dei Codici di Comportamento (nazionale ed interno) nell'Ateneo attraverso attività di formazione del personale, monitorarne l'effettiva osservanza e comunicare all'A.N.A.C. i risultati del monitoraggio.

Quale misura di prevenzione obbligatoria per tutto il periodo di vigenza del Presente Piano i Referenti (Coordinatori di Area e i Segretari Amministrativi Contabili) dovranno, entro il 30 ottobre di ogni anno, redigere un Report annuale sull'attuazione del Codice, contenente, peraltro, anche le eventuali violazioni del Codice.

8.3 Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, secondo la normativa vigente, una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Infatti l'alternanza di più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio di fenomeni corruttivi.

Tuttavia la rotazione rappresenta una misura assai complessa andando ad incidere sulla continuità dell'azione amministrativa, garantita dalla valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti. Misura di difficile applicazione, peraltro, in contesti organizzativi caratterizzati dall'assenza di figure dirigenziali e da dimensioni contenute che non consentono un'ampia possibilità di rotazione.

Pertanto per le attività "fungibili" sarà possibile attuare la rotazione del personale mentre per le attività "a contenuto specialistico" sarà più difficile effettuare la rotazione.

In occasione della riorganizzazione amministrativa il Direttore Generale, tenuto conto degli esiti della procedura di mobilità interna avviata, dopo aver individuato, con provvedimento n. 901 del 22.09.2014, le sole figure apicali dell'amministrazione (Coordinatori di Area), ha reso disponibili tutti i ruoli amministrativi, consentendo a tutti i dipendenti di poter avanzare la richiesta di mobilità.

Gli esiti della procedura sono stati formalizzati con il provvedimento n. 1297 del 04.12.2014. Il dispositivo del Direttore Generale ha comportato l'assegnazione di tutto il personale amministrativo, di categoria B,C, e D, nelle nuove Strutture e/o Uffici. L'assegnazione è stata effettuata in via sperimentale e verrà sottoposta a verifica entro 12 mesi.

Seppure con tutti i limiti sopra esposti corre l'obbligo di segnalare la necessità di procedere comunque:

1. all' identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
2. 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;

3. lo svolgimento di formazione ad hoc, con un'attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neoincaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessaria per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio;
4. per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative.

8.4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

La legge n. 241/90, come modificata dalla legge n. 190/2012, nell'intento di garantire il principio di imparzialità amministrativa, ha introdotto un nuovo articolo il 6 bis, rubricato "Conflitto di interessi".

La nuova disposizione normativa prevede che il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche ed atti endoprocedimentali, nonché il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale ha l'obbligo di astensione e il dovere di segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Questa previsione trova ulteriori corollari nelle seguenti previsioni:

1. Codice di Comportamento Nazionale (D.P.R. n. 62/2013): *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*;
2. Codice di Comportamento dell'Università degli Studi dell'Aquila (D.R. n. 210 del 03.03.2014): *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.....*
 1. *Il lavoratore comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente art. 6.*

- 2. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.*
- 3. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.*
- 4. Qualora il conflitto riguardi un dirigente o un altro lavoratore di cui all'art. 2 commi 2 e 3, la decisione è assunta sulla base di quanto stabilito nel Codice etico; qualora il conflitto riguardi il Direttore generale, la decisione è assunta dal Rettore.*
- 5. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.*

8.5 Formazione del personale

La formazione del personale costituisce una delle misure più importanti per la prevenzione del rischio di corruzione favorendo l'assunzione di decisioni con maggiore cognizione di causa.

Le iniziative di formazione devono coinvolgere tutto il personale e i collaboratori e devono avere ad oggetto principalmente i temi dell'etica e della legalità, i contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e i Codici di comportamento. A livello specifico deve essere garantita un costante aggiornamento ai Referenti e ai funzionari addetti alle Aree a maggior rischio corruttivo.

8.6 Tutela del Dipendente che segnala gli illeciti

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, la L. n. 190/2012, all'art. 54 bis, ha statuito una tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. whistleblower.

Il dipendente pubblico che, fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato, sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (art. 54 bis D.Lgs. 165/2001).

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/90, e successive modificazioni.

La tutela della norma riguarda i casi in cui il segnalante ed il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti.

Si tratta dell'ipotesi di segnalazioni effettuate all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

La logica che sottende la norma è l'esigenza di evitare al dipendente, tenuto alla segnalazione, di subire misure discriminatorie quali azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che crei condizioni di lavoro inaccettabili.

E' stato presentato uno studio di fattibilità per realizzare il sistema informatico di segnalazione, che dovrà divenire operativo al più presto.

9. Aree di rischio e mappatura dei processi

Partendo da quelli che sono stati mappati come procedimenti a maggior rischio di corruzione, sentiti i Responsabili dei Procedimenti amministrativi, sono stati individuati analiticamente i rischi e le relative azioni di mitigazione che dovranno essere messe in atto nel prossimo triennio.

Quindi rispetto al Piano dell'anno precedente sono stati ridefiniti i procedimenti a maggior rischio di corruzione con l'individuazione dei rischi di corruzione specifici per ciascuno di essi e individuate le azioni di mitigazione dei rischi.

Area: acquisizione e progressione del personale

Attività di rischio	Struttura amministrativa	Rischi	Grado di rischio	Azioni di mitigazione dei rischi	Tempistica	Responsabile dell'adozione della misura	Verifica dell'attuazione da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione
Procedure selettive e concorsuali	Area Gestione Risorse Umane	<p>Redazione di bandi di concorso non conformi alle previsioni di legge e dei Regolamenti di Ateneo.</p> <p>Scarsa trasparenza.</p> <p>Individuazione di requisiti di accesso personalizzati</p> <p>Disomogeneità nel controllo del possesso</p>	Medio	<p>Adeguata pubblicazione dei bandi di selezione (non solo Gazzetta Ufficiale ma anche pubblicazione Siti web) e predeterminazione di requisiti di partecipazione coerenti con le posizioni da ricoprire ma non connotati da spiccata specificità e/o che prevedono prove dal contenuto troppo settoriali-</p> <p>Adozione di un regolamento che individua i supporti</p>	<p>Immediata in fase di redazione del bando</p> <p>Entro il 30.06.2015</p>	<p>Coordinatore Area Gestione Risorse Umane – Responsabile del Settore Concorsi e Selezioni</p> <p>Settore Affari Legali, Trasparenza, Prevenzione della corruzione e Relazioni con il pubblico</p>	<p>Controllo semestrale dei bandi emanati</p> <p>Emanazione di un apposito Regolamento di</p>

		dei requisiti dichiarati e posseduti Irregolarità nella composizione delle commissioni di concorso, costituzione di commissioni “mirate”		operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti e dei criteri in base ai quali effettuare controlli a campione Composizione della Commissioni secondo criteri di competenza e con soggetti in grado di rafforzare la imparzialità della procedura. Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi mediante verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti della commissione ed i candidati mediante acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazioni	Immediata in occasione di ciascuna procedura avviata Immediata in fase di nomina di ciascuna Commissione	Coordinatore Area Gestione Risorse Umane – Responsabile del Settore Concorsi e Selezioni Coordinatore Area Gestione Risorse Umane – Responsabile del Settore Concorsi e Selezioni	Ateneo Acquisizione di un report semestrale predisposto dal responsabile per l'adozione della misura Acquisizione di un report semestrale predisposto dal responsabile per l'adozione della misura
Benefit al Personale /Compensi accessori	Area Gestione Risorse Umane	Scarsa trasparenza e possibilità di attribuzione discrezionale dei Benefit e dei compensi accessori	Medio	Adozione di atti regolamentari e/o di atti generali che individuano in modo dettagliato i criteri ed i requisiti per l'attribuzione dei benefici.	Entro il 30.10.2015	Coordinatore Area Gestione Risorse Umane, Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale	Emanazione di atti regolamentari e/o di atti generali

				Publicazione degli elenchi dei beneficiari sul sito web istituzionale nel rispetto della disciplina vigente in materia di dati sensibili.	Entro il 30.10.2015	Coordinatore Area Gestione Risorse Umane, Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale	Acquisizione di un report semestrale predisposto dal responsabile per l'adozione della misura
Procedure di rilascio nulla osta incarichi esterni	Area Gestione Risorse Umane	Autorizzazione di prestazioni non compatibili con i ruoli e gli incarichi istituzionali Discriminazioni dovute ad un trattamento irragionevolmente differenziato Conflitto di interessi	Medio	Rivisitazione del regolamento di Ateneo individuando i limiti di natura sia temporale (previsione di una durata massima per gli impegni extra istituzionali) che istituzionale (individuazione quantitativa dell'impegno che non può inficiare l'attività istituzionale del soggetto autorizzato)	Entro il 31.12.2015	Coordinatore Area Gestione Risorse Umane, Settore, Settore affari generali del personale e rapporti con le ASL	Emanazione del Regolamento
Processo di valutazione personale	Area Gestione Risorse Umane Segreteria Unica del rettore e del Direttore Generale	Mancata definizione di criteri oggettivi di valutazione Valutazione discrezionale	Medio	Rivisitazione dei regolamenti in materia	Entro il 31.12.2015	Coordinatore Area Gestione Risorse Umane	Emanazione del Regolamento
Gestione esiti delle visite medico fiscali	Area Gestione Risorse Umane	Ritardata emanazione dei provvedimenti che comportano la decurtazione dello stipendio e /o tardiva comunicazione dei suddetti provvedimenti al Settore contabilità del personale	Medio	Adozione di una procedura informatizzata che, trascorsi un determinato numero di giorni, segnala al Direttore Generale, il ritardo nella predisposizione e/o comunicazione dei relativi provvedimenti	Entro il 31.12.2015	Coordinatore Area Gestione Risorse Umane, Settore Personale tecnico-amministrativo, Settore Personale docente e Ricercatore	Adozione della procedura

Per quanto riguarda l'Area dell'acquisizione e progressione del personale è stato individuato un ulteriore procedimento a rischio di corruzione

Attività di rischio	Struttura amministrativa	Rischi	Grado di rischio	Azioni di mitigazione dei rischi —e modalità di	Tempistica	Responsabile dell'adozione della misura	Verifica dell'attuazione da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione
Assegnazione del personale alle strutture attraverso i Processi di mobilità interna	Segreteria Unica del Rettore e del direttore Generale	Arbitrarie ed irragionevoli assegnazioni	Medio	Rivisitazione del regolamento con indicazione analitica delle fasi del procedimento e dei criteri di preferenza in caso di pluralità di richiedenti per analoga posizione	Entro il 31.12.2015	Coordinatore Area Gestione Risorse Umane, Settore Personale tecnico-amministrativo, Settore Personale docente e Ricercatore	Adozione del Regolamento

Area: Affidamenti di lavori, servizi e forniture

Attività di rischio	Struttura amministrativa	Rischi	Grado di rischio	Azioni di mitigazione dei rischi	Tempistica	Responsabile dell'adozione della misura	Verifica dell'attuazione da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione
Procedure di	Settore Patrimonio	Predisposizione bandi	Alto	Rotazione RUP,	Entro il	Settore Patrimonio	Acquisizione del

affidamento e gestione incarichi professionali per attività tecniche	Immobiliare Area Programmazione e Progettazione	mirati Affidamenti diretti in deroga a norme di Ateneo, forzature su unicità del fornitore per motivazioni tecniche/scientifiche Affidamenti in conflitto di interesse Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione e/o della verifica di conformità		commissari di gara, figure tecniche coinvolte nella procedura (Direttori di lavori, Direttori esecuzioni, Collaudatori) Richiesta espressa di dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi Analisi e reporting su spesa, avanzamento attività e rotazioni professionali	31.12.2015 Entro il 31.12.2015	Immobiliare Area Programmazione e Progettazione Settore Patrimonio Immobiliare Area Programmazione e Progettazione	report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura
Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Settore Patrimonio Immobiliare Area Programmazione e Progettazione Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato Settore Acquisti, Contratti e Gare Area biblioteche back office	Rischi relativi alla scelta della procedura: utilizzo della procedura negoziata ed abuso dell'affidamento diretto per favorire un'impresa artificioso frazionamento per l'adozione dell'affidamento diretto o della procedura negoziata	Alto	Separazione responsabilità richiedente/acquirente Richiesta di espressa dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi Analisi e reporting su avanzamento della spesa Predisposizione nel bando o lettere di invito di criteri	Entro il 31.12.2015	Settore Patrimonio Immobiliare Area Programmazione e Progettazione Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato Settore Acquisti, Contratti e Gare Area biblioteche back office	Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura

	<p>Area informatica infrastrutture, reti e web</p> <p>Area informatica database e applicazioni</p> <p>Area informatica sistemi, didattica e supporto</p>	<p>discrezionale valutazione della documentazione amministrativa e dell'offerta tecnica</p> <p>mancato o non fedele controllo dell'esecuzione e della verifica di conformità della prestazione eseguita</p> <p>Rischi relativi in particolare alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e fornitura</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p>	<p>Alto</p>	<p>idonei a garantire la valutazione delle offerte in ossequio ai principi di imparzialità, economicità, concorrenza e trasparenza.</p> <p>Motivazione dettagliata a fondamento della necessità delle varianti.</p>		<p>Area informatica infrastrutture, reti e web</p> <p>Area informatica database e applicazioni</p> <p>Area informatica sistemi, didattica e supporto</p>	
--	--	--	-------------	---	--	--	--

		<p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</p> <p>Predisposizione di bando/lettera di invito "mirato"</p> <p>Conflitti di interesse commissari/aziende</p> <p>Rischi relativi in particolare alle procedure in economia</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p> <p>Predisposizione di lettera di invito "mirata"</p> <p>Alterazione del principio di rotazione</p>	Alto				
--	--	---	------	--	--	--	--

		<p>nell'ambito della procedura negoziata per individuare alcuni operatori a discapito di altri</p> <p>Conflitti di interesse commissari/aziende</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Attività di rischio	Struttura amministrativa	Rischi	Grado di rischio	Azioni di mitigazione dei rischi — e modalità di	Tempistica	Responsabile dell'adozione della misura	Verifica dell'attuazione da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione
Pagamenti a favore di soggetti, imprese e altri soggetti	<p>Settore gestione contabile</p> <p>Settore Affari Tributarî</p>	<p>Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Discrezionalità</p>	Medio	<p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione</p> <p>Introduzione di una procedura a livello di ente per l'effettuazione dei controlli</p>	Entro il 31.12.2015	<p>Settore gestione contabile</p> <p>Settore Affari Tributarî</p>	Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura
Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale	Settore gestione contabile	Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Entro il 31.12.2015	Settore gestione contabile	Acquisizione del report predisposto dal responsabile per

dell'Ateneo, dei collaboratori e soggetti esterni	Settore Affari Tributari	Discrezionalità		Introduzione di una procedura a livello di ente per l'effettuazione dei controlli		Settore Affari Tributari	l'adozione della misura
Procedure di carriere studenti	Area Uffici Didattica Segreterie Studenti	Irregolare valutazione della documentazione amministrativa Accettazione pratiche incomplete o prive di alcuni requisiti Alterazione o non fedele trascrizione dei dati relativi alla carriera universitaria	Medio	Controllo a campione sulla rispondenza dei dati informatizzati alla situazione reale Tracciabilità degli operatori che hanno effettuato le operazioni di registrazione	Entro il 31.12.2015	Area Uffici Didattica Segreterie Studenti	Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura
Gestione finanziamenti per la progettualità studentesca e per le attività culturali		Irregolare valutazione della documentazione amministrativa: accettazione pratiche incomplete o prive di alcuni requisiti Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri Omissione di vigilanza durante le prove Scelta di criteri ad hoc per favorire alcuni candidati	Medio	Verifiche a campione sulle procedure e sulle elaborazioni informatiche Richiesta di espressa dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi Favorire la trasparenza e rotazione nella definizione della commissioni	Entro il 31.12.2015	Area servizi studenti e post lauream Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement	Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura

Rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati da enti pubblici/privati	Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo (Utilizzo delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progetti Irregolarità correlate alla presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti Potenziali conflitti di interesse Quantificazione maggiore della spesa del personale per rendicontazione dei progetti	Medio	Verifiche a campione della corrispondenza ai criteri previsti nei bandi della documentazione contabile utilizzata ai fini della rendicontazione Semplificazione, razionalizzazione ed adeguata pubblicità dell'informativa riguardante le procedure di rendicontazione Definizione delle modalità di coordinamento dell'attività del Responsabile del progetto con la struttura amministrativa di riferimento Verifica della regolar predisposizione della documentazione ai fini della rendicontazione	Entro il 31.12.2015	Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo (Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura

Ulteriori procedimenti a rischio di corruzione

Attività di rischio	Struttura amministrativa	Rischi	Grado di rischio	Azioni di mitigazione dei rischi	Tempistica per l'adozione	Responsabile dell'adozione della misura	Verifica dell'attuazione da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione
<p>Costituzione o adesione a forme associative, ivi compresi spin off, per attività di ricerca</p>	<p>Settore Trasferimento Tecnologico e Partecipazioni</p>	<p>Discrezionalità nella scelta dei partners per la costituzione di soggetti giuridici partecipati</p>	<p>Medio</p>	<p>Adozione di un modello di accordo per la regolamentazione dei reciproci rapporti tra Università ed enti partecipati.</p> <p>Monitoraggio costante dei risultati dell'attività degli enti partecipati e dei relativi bilanci anche al fine di valutare i vantaggi che dalla partecipazione derivano all'università</p> <p>Adozione di meccanismi di responsabilizzazione dei rappresentanti dell'università in seno agli organi</p>	<p>Entro il 31.12.2015</p>	<p>Settore Trasferimento Tecnologico e Partecipazioni</p>	<p>Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura</p>

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Delibera n. 3/2015 del Consiglio di Amministrazione del 29/01/2015

OGGETTO: Piano triennale per la prevenzione della corruzione – 2015-2017 – approvazione			
N. o.d.g.: 04/02	Rep. n. 3/2015	Prot. n. 2665	UOR: AREA AFFARI GENERALI

Nominativo	F	C	A	As
Paola Inverardi	X			
Fabrizio Berti	X			
Michele Pisani	X			
Annalisa Monaco	X			
Roberto Marotta				X
Augusta Robimarga	X			
Pierpaolo Baldini				X
Fabrizio Carnicelli	X			
Simona Abbate	X			
Mattia Scarsella	X			

Legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As - Assente)

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la L. 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, che, all’art. 1, comma 5, prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di definire e trasmettere al Dipartimento della funzione pubblica un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

VISTO il D.R. 577/2014 del 01/07/2014, con il quale è stata individuata, ai sensi dell’art. 1 comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190, quale responsabile della prevenzione della corruzione la dott.ssa Francesca Chiusi, Coordinatore dell’Area Affari Generali;

VISTO l’art. 1, comma 8 della citata legge, secondo cui l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;

VISTA la Delibera n. 72/2013 con la quale la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale anticorruzione (Commissione) ha approvato, ai sensi dell’art. 1, c. 2 lett. b) della L. 190/2012 il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 che questa Università intende adottare;

TENUTO CONTO del parere favorevole espresso dal Senato Accademico nella seduta del 27/01/2015;

DELIBERA

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Delibera n. 3/2015 del Consiglio di Amministrazione del 29/01/2015

di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017, allegato alla presente delibera.
