PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DI

ATENEO BERGAMO S.P.A.

TRIENNIO 2021-2023

Adottato con delibera dell'Amministratore Unico del 03.02.2021

24122 Bergamo, via L. Querena 13 tel. 035 2052 490 fax 035 2052 496 – amministrazione.ateneo@unibg.it
Ateneo Bergamo S.p.A. www.unibg.it/ateneo-bergamo-spa Cod. Fiscale e P.IVA 02797220163

SOMMARIO

PREMESSA **3**
1. CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE DELLA SOCIETA' **3**
2. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE **5**
3. AREE DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE **6**
4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E RELATIVE MISURE **13**
4.1 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E RELATIVA TRACCIABILITA' 13
4.2 LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' 13
4.3 CODICE ETICO E CONFLITTO D'INTERESSI 13
4.4 FORMAZIONE 14
5. TRASPARENZA **14**
5.1 OBIETTIVI STRATEGICI 14
5.2 ACCESSO CIVICO 15
5.3 PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE DEL SITO "SOCIETA' TRASPARENTE" 15

PREMESSA

A seguito dell'approvazione della Legge 6.11.2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione",* Ateneo Bergamo S.p.A., con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 9.9.2015, ha approvato per la prima volta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017.

Il presente Piano rappresenta la revisione di quello riferito al triennio 2020-2022, approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico del 29.01.2020 e tiene conto dei provvedimenti normativi e dei documenti approvati dall'ANAC come di seguito riportati:

- Piano nazionale anticorruzione 2016 approvato da ANAC con delibera n. 831 del 3.8.2016.
- Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22.11.2017.
- Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con delibera n. 1074 del 21.11.2018.
- Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019.
- D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche alla legge 190/2012 (prevenzione della corruzione) ed al D.Lgs. 33/2013 (trasparenza).
- D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. di approvazione del nuovo codice dei contratti pubblici.
- D.Lgs. 175/2016 in materia di società a partecipazione pubblica come modificato dal D.Lgs. 16 giugno 2017 n. 100.
- Il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01.
- La delibera n. 1134 dell'8.11.2017 dell'ANAC che approva le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Nell'elaborazione del presente Piano si è tenuto conto della delibera n. 1064 del 13.11.2019 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione, approvando in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ha deciso di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi al fine di creare uno strumento di lavoro utile per chi è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

A fronte dell'entrata in vigore del 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla tutela della Privacy, la società ha assunto una serie di iniziative volte ad assicurare gli obblighi previsti dalla suddetta normativa con particolare riferimento agli aspetti connessi alla trasparenza e alla pubblicazione di documenti e dati sul sito web. L'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza avverrà nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati.

1. CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE DELLA SOCIETA'

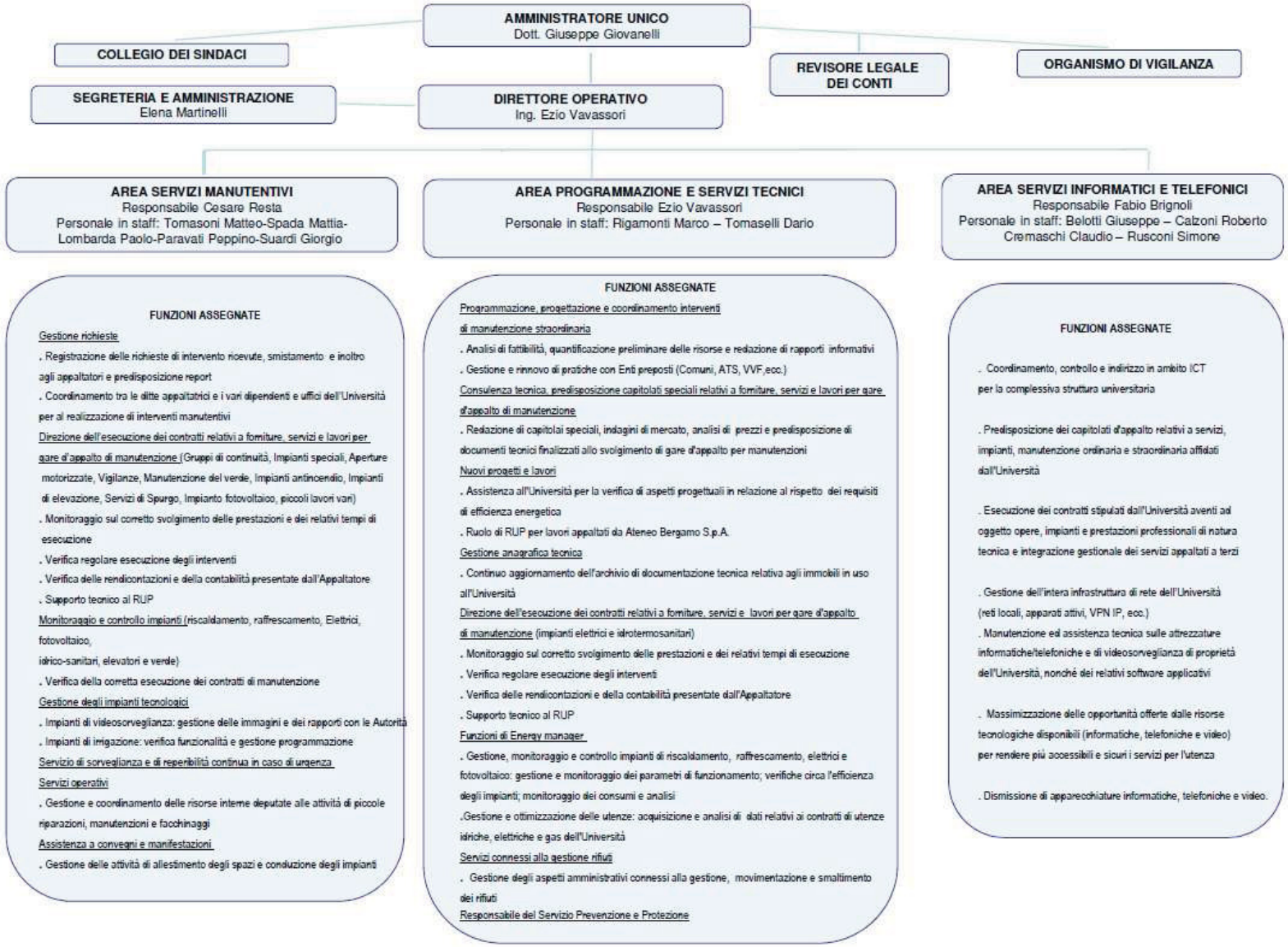
Funzioni della società

Ateneo Bergamo S.p.A., costituita il 21/06/2000, è una società a capitale interamente pubblico controllata dall'Università degli Studi di Bergamo. Si caratterizza come ente strumentale dell'Università in quanto opera esclusivamente per le esigenze della stessa. È sottoposta ad attività di direzione e controllo da parte dell'Università. Le attività svolte derivano dalla convenzione e dal contratto di servizio sottoscritti con l'Università degli Studi di Bergamo e riguardano in particolare i settori della gestione immobiliare e dei servizi informatici.

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa della società è rappresentata nell'organigramma di seguito riportato il quale definisce le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa. Peraltro, trattandosi di società controllata dall'Università, le sue attività sono soggette al potere di indirizzo e controllo da parte dell'Università così come previsto dal contratto di servizio.

Struttura organizzativa e funzionale di Ateneo Bergamo S.p.A. Unipersonale



La società si è inoltre dotata di procedure operative al fine di regolare lo svolgimento dei processi interni prevedendo anche gli opportuni presidi di controllo al fine di assicurare una gestione trasparente e coerente con gli obiettivi strategici fissati dall'Università e dall'Amministratore unico.

La società si è altresì dotata di un modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 che rappresenta uno strumento di sensibilizzazione nei confronti dei dipendenti della società e dei soggetti che collaborano con essa affinché, nell'espletamento delle proprie attività, adottino comportamenti corretti e trasparenti tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dalla norma anticorruzione.

Organi della Società

Gli organi della società sono i seguenti:

- Amministratore unico: ha la rappresentanza legale della società; è responsabile del perseguimento delle finalità della società da realizzarsi secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza e trasparenza.
- Collegio sindacale, anche con funzioni di Organismo di Vigilanza: è l'organo cui spetta il controllo sulla regolarità della gestione amministrativa della società e che svolge le funzioni previste nell'ambito del modello 231/01 e del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Revisore legale dei conti: è l'organo cui spetta il controllo sulla regolarità della gestione contabile della società.

2. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La L. 190/2012 concentra la responsabilità in ordine alla prevenzione di fenomeni corruttivi in capo al Responsabile per la prevenzione, ma tutti i dipendenti hanno una specifica responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti ed alla categoria di inquadramento. Infatti il Piano presuppone il rispetto delle disposizioni interne, delle procedure per lo svolgimento dell'attività amministrativa e, in termini generali, il rispetto delle disposizioni di legge che riguardano il suo svolgimento, attribuendo compiti distinti ai Responsabili di Area rispetto a quelli che gravano su tutti gli altri dipendenti e collaboratori.

La natura dei compiti è collegata all'area di rischio in cui il dipendente svolge la propria attività e alle misure che devono essere adottate nello svolgimento della propria mansione al fine di prevenire tali rischi.

Di seguito si riportano i soggetti che concorrono alla complessiva azione di prevenzione della corruzione, con gradi diversi di responsabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'Amministratore Unico, con atto del 17.04.2019, ha individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Direttore operativo.

Le principali funzioni del Responsabile sono:

- predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione e presentarlo all'Organo deputato alla sua adozione;
- individuare insieme ai propri collaboratori le aree più esposte al rischio di corruzione e le misure più idonee per prevenirlo;
- definire delle procedure standardizzate per lo svolgimento dell'attività amministrativa nelle aree a rischio, promuovendo la partecipazione attiva e responsabile di tutto il personale dipendente;
- individuare i destinatari dei percorsi formativi in materia di anticorruzione;
- predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione;
- vigilare rispetto alle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità che trovano applicazione ai procedimenti di competenza della società;
- monitorare a campione, almeno una volta l'anno, il rispetto delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Tali compiti verranno svolti d'intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'Università che ha un compito di vigilanza e controllo sulle attività svolte dalla società strumentale.

L'Organo di indirizzo politico-amministrativo

La funzione di Organo di indirizzo politico-amministrativo è svolta dall'Amministratore Unico che adotta il Piano.

I Responsabili di Area

Rappresentano una figura chiave nella strategia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, operando in stretta collaborazione con il RPCT per la mappatura dei processi, l'individuazione delle aree di rischio e delle relative misure preventive.

Sono i principali artefici dell'attuazione delle misure di prevenzione, con specifico riferimento ai processi gestiti all'interno delle strutture di propria competenza.

Svolgono una funzione importante anche con riferimento alla formazione dei propri collaboratori: spetta a loro infatti, nella quotidianità dell'azione amministrativa, assumere comportamenti coerenti con le misure preventive individuate e sensibilizzare il personale assegnato alla struttura in modo da renderlo partecipe della strategia della Società.

Intervengono anche nel monitoraggio e nel controllo dell'attività che si svolge nella propria struttura: assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, rilevando le eventuali ipotesi di violazione, procedono alla segnalazione di eventuali infrazioni che comportino l'avvio di procedimenti disciplinari e verificano la possibilità concreta di rotazione del personale nello svolgimento delle attività del Servizio di competenza.

Sono infine tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, dei Referenti e, se del caso, dell'Autorità Giudiziaria.

Organismo di vigilanza

La funzione di Organismo di Vigilanza prevista dal presente piano è svolta dal Collegio sindacale che già svolge la medesima funzione ai fini del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

E' attiva una casella di posta elettronica odv.atbg@unibg.it, a cui possono essere rivolte le segnalazioni destinate all'Organismo di vigilanza.

Tutti i dipendenti della società

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- rispettare le disposizioni in materia di trasparenza in relazione ai procedimenti assegnati;
- rispettare le disposizioni del Codice Etico;
- rispettare le misure previste dal presente Piano;
- segnalare eventuali irregolarità al proprio Responsabile e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. AREE DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Per valutazione del rischio s'intende il processo di:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti le specificità di ciascuna attività o processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca.

Sono state prese in esame le aree obbligatorie e generali riguardanti l'acquisizione del personale, l'affidamento di lavori, servizi e forniture, i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari nonché il processo relativo alla gestione della spesa.

Nel corso dell'anno 2020, come già evidenziato nelle premesse, si è proseguito nella attività di monitoraggio e valutazione anche attraverso incontri fra il RPCT e i responsabili di Servizio finalizzati alla valutazione dell'adeguatezza ed esaustività delle misure contenute nel PTPCT 2020-2022 e alla verifica di eventuali difficoltà nella loro applicazione. L'esito degli incontri ha portato alla verifica della necessità di confermare alcune misure, a introdurre nuove misure relativamente all'area "affidamento di lavori, servizi e forniture" e all'individuazione di alcune azioni, da inserire tra gli obiettivi del Piano della Performance, utili al contrasto di possibili fenomeni di maladministration, quali per esempio l'aggiornamento di regolamenti interni alla normativa vigente, e a perfezionarne altre.

La mappatura dei processi e la relativa valutazione del rischio è stata effettuata con il coinvolgimento dei Responsabili di Area, coordinati dall' RPCT.

Di seguito sono individuate le aree di rischio, con l'indicazione della tipologia, dei soggetti coinvolti e delle misure di prevenzione.

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, DEI RISCHI, DEI SOGGETTI COINVOLTI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE

AREA: Reclutamento personale dipendente
PROCESSO: Procedura selezione pubblica
ATTORI COINVOLTI: Direttore operativo e Amministratore Unico

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
• Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. • Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	**Medio/alto**	• Predisposizione degli avvisi di selezione secondo criteri oggettivi e standardizzati. • Gli esperti nominati per la selezione devono dichiarare l'inesistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi con i candidati (dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande). • Pubblicazione sul sito web istituzionale, degli atti della selezione entro i termini previsti dal regolamento interno.

AREA: Conferimento di incarichi di collaborazione
PROCESSO: Valutazione comparative e procedure selettive
ATTORI COINVOLTI: Direttore operativo e Amministratore Unico

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
• Termini di presentazione delle candidature eccessivamente brevi rispetto alla pubblicazione dell'avviso/bando sul sito. • Scarsa efficacia dei requisiti di accesso, talvolta troppo tagliati su profili di collaboratori che vengono confermati periodicamente. • Mancanza di trasparenza nella procedura di selezione e partire dalla individuazione i criteri non sempre resi noti ai candidati. • Mancanza di imparzialità nella fase di valutazione dei curricula.	**Medio/alto**	• Predeterminazione dei criteri di selezione, rispetto del principio di pubblicità preventiva mediante pubblicazione sul sito e determinazione dei criteri di selezione dei candidati volti a selezionare i migliori senza determinare discriminazione. • Gli esperti eventualmente nominati per la selezione devono essere individuati in base al principio di imparzialità e verifica dell'incompatibilità o dei motivi di conflitto di interesse, solo dopo la scadenza del termine per la presentazione delle

		domande. • I termini per la presentazione delle domande, che decorrono dalla data di pubblicazione sul sito, non devono essere inferiori di 15 giorni.

AREA: Affidamento di lavori, servizi e forniture
PROCESSO: Programmazione e progettazione
ATTORI COINVOLTI: Direttore operativo e Responsabili di Area

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
• Un'inefficace programmazione degli acquisti e degli affidamenti induce la reiterazione dei contratti, la proroga degli stessi o il ricorso illegittimo ai rinnovi • Una carente gestione delle fasi di progettazione degli acquisti conduce al frazionamento artificioso dei contratti e degli affidamenti e violazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti; • Elusione degli obblighi normativi per favorire la partecipazione alle procedure di gara delle piccole medie imprese	**Medio**	• Corretta valutazione da parte dei Responsabili di servizio delle esigenze di approvvigionamento dell'ente in relazione alla scadenza dei contratti attivati • Completa ed efficace programmazione in materia di fabbisogno di beni e servizi e presentazione, con cadenza annuale, del Piano delle attività ordinarie da eseguire per singolo ambito o settore, sottoposto ad approvazione da parte dell'Università

AREA: Affidamento di lavori, servizi e forniture
PROCESSO: Procedura di gara
ATTORI COINVOLTI: Direttore operativo e Responsabili di Area

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
• Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). • Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire	**Alto**	• Distinzione fra responsabilità dell'ufficio competente alla redazione degli atti di gara e dell'espletamento ed il responsabile del contratto a cui compete la redazione del capitolato. • Standardizzazione dei criteri di qualificazione degli operatori e dei criteri di valutazione delle offerte.

un'impresa. • Artificioso frazionamento dei contratti ai fini dell'affidamento diretto o procedura negoziata. • Mancata osservanza del principio di pubblicità nella gara. • Accordi collusivi con gli esecutori dei contratti per determinare, in sede di gestione del contratto, modifiche favorevoli all'operatore (mancato rispetto delle tempistiche dei CSA, mancata applicazione di penali).		• Pubblicazione tempestiva degli atti di affidamento sul sito nonché di tutti gli atti riguardanti la procedura stessa. • Far precedere l'avvio della procedura da un'indagine di mercato, svolta anche informalmente, per determinare il valore del contratto e il possibile campo dei partecipanti.

AREA: Affidamento di lavori, servizi e forniture
PROCESSO: Predisposizione capitolati di appalto relativi a servizi, impianti, manutenzione ordinaria e straordinaria
ATTORI COINVOLTI: Direttore operativo e Responsabili di Area

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Definizione di caratteristiche tecniche (ad esempio individuazione di prodotto di marca specifica o di particolare tecnica realizzativa) tali da favorire un' impresa.	**Alto**	• Redazione dei capitolati senza individuazione di prodotti che corrispondono ad un marchio specifico. • Revisione bozza di capitolato da parte del Responsabile di altra area. • Intervento della competente struttura dell'Università nella fase di definizione degli atti di gara.

AREA: Affidamento di lavori, servizi e forniture
PROCESSO: Esecuzione contratti stipulati sia dall'Università sia dalla Società
ATTORI COINVOLTI: Responsabili di Area

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
• Accordi collusivi con gli esecutori dei contratti per determinare, in sede di gestione del contratto, modifiche favorevoli all'operatore (mancato rispetto delle tempistiche dei CSA, mancata proposta di applicazione di penali). • Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in	**Alto**	• Utilizzo del sistema di gestione interno che prevede la tracciabilità informatizzata dell'intero processo (dalla richiesta di intervento alla sua contabilizzazione). • Ampia motivazione nel caso si debba pervenire, per ragioni eccezionali, a varianti del contratto che comportino l'aumento del relativo importo; in ogni caso la proposta motivata dovrà

sede di gara o di conseguire extra guadagni.		essere valutata e accolta dal responsabile del servizio dell'Università. • Distinzione tra il soggetto che autorizza l'attività ed il soggetto che autorizza la liquidazione.

AREA: Strumentazioni in dotazione
PROCESSO: Utilizzo di strumentazioni in dotazione al personale della società
ATTORI COINVOLTI: Tutti i dipendenti

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Abuso dell'utilizzo per fini personali non autorizzato.	**Medio**	Rispetto della procedura sottoscritta all'atto di consegna.

AREA: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
PROCESSO: Pagamento fatture a imprese appaltatrici di lavori, servizi e forniture
ATTORI COINVOLTI: Segreteria e amministrazione

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
• Omesso controllo sulle procedure di liquidazione della spesa. • Pagamento eseguito senza aver effettuato la verifica presso Equitalia nei casi previsti dalla disciplina normativa vigente. • Pagamento della somma spettante a soggetti diversi dall'effettivo beneficiario. • Pagamento non tempestivo della fattura in assenza di irregolarità e cause ostative al pagamento	**Medio/basso**	• Controlli sulla regolarità della documentazione amministrativo-contabile (ad esempio: presenza del controllo sulla regolarità contributiva, dell'attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura, dell'autorizzazione alla liquidazione). • Controllo a campione da parte del Collegio sindacale/Revisore dei conti.

AREA: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
PROCESSO: Rimborso spese di missione al personale dipendente
ATTORI COINVOLTI: Segreteria e amministrazione

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
• Omesso controllo sulle procedure di liquidazione della spesa.	**Medio/basso**	• Controlli sulla regolarità del modulo rimborso-spese in

• Rimborso di spese non coerenti con la missione o non supportate da idonea documentazione. • Pagamento della somma spettante a persone diverse dall'effettivo beneficiario.		riferimento al Regolamento di organizzazione, selezione e gestione del personale. • Controllo a campione da parte del Collegio sindacale/Revisore dei conti.

AREA: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
PROCESSO: Pagamento compensi per prestazioni occasionali e professionali
ATTORI COINVOLTI: Segreteria e amministrazione

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
• Omesso controllo sulle procedure di liquidazione della spesa. • Pagamento eseguito senza aver effettuato la verifica presso Equitalia nei casi previsti dalla disciplina normativa vigente. • Pagamento della somma spettante a persone diverse dall'effettivo beneficiario.	**Medio/basso**	• Autorizzazione alla liquidazione. • Controllo a campione da parte del Collegio sindacale/Revisore dei conti.

AREA: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
PROCESSO: Gestione dell'inventario
ATTORI COINVOLTI: Segreteria e amministrazione

RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
• Omesso aggiornamento e non costante monitoraggio dei beni mobili inventariati. • Mancato rispetto delle procedure di carico e scarico inventariale.	**Medio/basso**	• Carico periodico dei beni inventariali. • Scarico inventariale del materiale dismesso/obsoleto da effettuarsi nel rispetto della normativa vigente.

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E RELATIVE MISURE

Nel presente paragrafo vengono elencate le misure/soluzioni che consentono di allineare l'ordinaria attività amministrativa e la gestione dei servizi al rigoroso rispetto delle disposizioni anticorruzione riducendo così i possibili rischi di abuso e di condotte illecite da parte del personale della società.

4. 1 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E RELATIVA TRACCIABILITA'

L'informatizzazione è un'azione importante nella strategia di prevenzione perché consente la tracciabilità dello sviluppo del processo di realizzazione delle attività della società e riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

E' operativa e consolidata l'informatizzazione dell'intero flusso gestionale che dalla segnalazione della richiesta di intervento arriva fino alla sua contabilizzazione finale, con la possibilità di verifica puntuale da parte dei soggetti preposti di ogni singolo intervento effettuato.

L'informatizzazione introdotta in misura rilevante anche nell'ambito dei procedimenti di scelta del contraente mediante ricorso al mercato elettronico MePA, riduce fortemente le occasioni di rapporti diretti e personali fra amministrazioni appaltanti e concorrenti, evitando pertanto la possibilità che si creino situazioni a rischio di corruzione durante il procedimento di gara.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in ogni caso, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4.2 LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

La struttura della società è molto semplificata e la presenza di poche figure di responsabilità, peraltro specializzate nei singoli ambiti tecnici di competenza, non permette la rotazione degli incarichi.

E' possibile invece operare sul fronte della separazione dei compiti, tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale separazione è garantita dall'intervento, all'interno di un medesimo macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire la maggior indipendenza e obiettività dei processi stessi.

L'Amministratore unico, con delibera del 17.04.2019, ha individuato nel Responsabile dell'Area Programmazione e Servizi tecnici, la figura che potesse rivestire anche il ruolo di Direttore Operativo. In questa occasione si è provveduto anche a ridefinire la struttura organizzativa della società come illustrato nell'organigramma di cui al paragrafo 1.

4.3 CODICE ETICO E CONFLITTO DI INTERESSI

Il codice etico è stato approvato nell'ambito del modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/01 e individua il complesso di principi, valori, diritti e doveri nonché norme di comportamento ai quali amministratori, dipendenti e collaboratori della società devono attenersi nello svolgimento della propria attività e nei confronti degli stakeholder o portatori di interessi con i quali si trovano quotidianamente a interagire.

Il codice disciplina i rapporti con la pubblica amministrazione, con i fornitori nonché la modalità di gestione delle informazioni riguardanti l'attività di servizio. Un capitolo particolare è riservato all' utilizzo degli strumenti informatici e telematici nonché di tutti i beni aziendali.

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*"

La materia investe in modo diretto due ambiti ritenuti a particolare rischio: l'area delle selezioni del personale e quella dedicata alla scelta del contraente e alle gare in genere.

Una particolare attenzione dovrà pertanto essere dedicata alla proposta delle candidature degli esperti e alla successiva fase della formalizzazione delle Commissioni di gara aggiudicatrici, che dovrà avvenire allo scadere del termine per la presentazione delle domande o delle offerte.

Le conseguenze negative derivanti da impugnazione degli atti conclusivi di concorso o di gara, motivati da ragioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, possono determinare lo stravolgimento degli esiti finali del procedimento. Pertanto i soggetti responsabili della formale costituzione degli organi collegiali dovranno assicurarsi, richiedendo il rilascio di idonea dichiarazione da parte dei commissari, che non sussistano ragioni di conflitto che ostino alla loro nomina.

4.4 FORMAZIONE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, un'informazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, integrando le conoscenze indispensabili per lo svolgimento dell'ordinaria attività amministrativa;
- l'occasione di un confronto tra esperienze e prassi amministrative diverse;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Il personale della società sarà coinvolto negli specifici corsi di formazione organizzati dall'Università degli Studi di Bergamo, ma anche in modo autonomo dalla Società.

5. TRASPARENZA

Il D. Lgs. 97/2016 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza. Tra le modifiche principali vi è l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico "generalizzato", la riunificazione del Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza oltre l'abrogazione o integrazione dei diversi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Per quanto concerne l'accesso civico generalizzato e la disciplina applicabile alle società è stata approvata dall'ANAC la delibera n. 1134 dell'8.1.2017. Per dare attuazione a quanto previsto dalla delibera, è stata aggiornata sul sito internet in "Società trasparente" la sotto-sezione "Accesso civico".

5.1 OBIETTIVI STRATEGICI

In considerazione della sua natura strumentale, gli obiettivi strategici della società vengono definiti dal socio controllante Università degli Studi di Bergamo nei propri atti di indirizzo e programmazione.

L'Amministratore unico e le strutture tecnico-amministrative della società hanno il compito di tradurre in termini operativi gli atti di indirizzo assegnati.

Come indicato all'art. 5 del Contratto di servizio, la direzione di Ateneo Servizi Strumentali presenta, con cadenza annuale, il Piano delle attività ordinarie da eseguire per singolo ambito o settore, assumendo le indicazioni fornite dalla Direzione Generale alla base di una programmazione delle attività e delle funzioni. Tale programmazione contiene una stima dei lavori, servizi e forniture, complementari all'attività svolta dalla propria struttura organizzativa, che la Società intende acquisire da operatori economici terzi.

L'Università provvede all'approvazione del Piano, corredato dal budget da destinare all'acquisizione di lavori, servizi e forniture dall'esterno.

Al termine dell'esercizio Ateneo Servizi Strumentali redige un consuntivo delle attività svolte e una rendicontazione dei costi sostenuti per affidamenti esterni.

L'obiettivo strategico connesso alla trasparenza dell'attività della società è assicurato dalla pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti nella sezione "Società trasparente", in modo da consentire a chiunque ne abbia interesse di prenderne visione.

Per quanto attiene le attività di competenza della società, gli stakeholder possono così essere individuati:

- responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e amministrative dell'Università;
- utenza studentesca.

Con tali soggetti viene sviluppato un costante confronto in relazione ai servizi che la società gestisce a favore dell'Università sia con riferimento all'infrastruttura logistica che a quella tecnologia e informatica. In tale ambito viene tenuto un rapporto anche con le rappresentanze studentesche al fine di raccogliere eventuali richieste o segnalazioni.

Occorre evidenziare che al fine di qualificare la propria attività in termini di trasparenza e di efficacia della propria azione la società ha:

- definito livelli standard di qualità e quantità dei propri servizi all'interno del contratto di servizio stipulato con l'Università;
- realizzato un sistema informativo che garantisce l'informatizzazione dell'intero flusso gestionale che dalla segnalazione della richiesta di intervento arriva fino alla sua contabilizzazione finale.

Nell'ottica di un aumento dell'efficacia ed efficienza dei processi interni, finalizzato al miglioramento della soddisfazione per i servizi offerti, risulta opportuno provvedere all'implementazione di un sistema per la gestione della qualità da parte di Ateneo Bergamo S.p.a.

Tale processi consente di approfondire la conoscenza finalizzata alla mappatura dei processi/attività al fine di rilevare quelli "sensibili" a rischio di corruzione. L'attuazione di un sistema di gestione della qualità conforme alla norma ISO 9001:2015, in forza del quale la Società potrebbe già applicare procedure e presidi integrabili con il sistema di prevenzione della corruzione (ad esempio, procurement, audit interni, non conformità e azioni correttive, riesame dell'Alta Direzione).

Con riferimento ai controlli non finanziari e in particolare a quelli relativi al processo di approvvigionamento, attuando un sistema di gestione in conformità alla norma ISO 9001 si potrà agevolmente considerare di integrare le procedure del sistema qualità con i controlli sui rischi di corruzione.

5.2 ACCESSO CIVICO

L'accesso civico che è garantito allo stato attuale è quello "semplice", ossia la possibilità di fornire documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria. A tal fine, sul sito internet, in "Società trasparente", nella sotto-sezione di I livello denominata "Altri contenuti – accesso civico", sono indicati i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale del RPCT e del titolare del potere sostitutivo.

Per quanto riguarda invece l'accesso civico "generalizzato", ossia la fornitura a chiunque ne faccia richiesta di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, è stato adottato un modello di richiesta di accesso civico, pubblicato in "Società trasparente", nella sotto-sezione di I livello "Altri contenuti-accesso civico". Sono stati, inoltre, istituiti una casella di posta elettronica e un registro relativo alle richieste pervenute, anche questi pubblicati sul sito internet in "Società trasparente" nella sotto-sezione già precedentemente indicata.

5.3 PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE DEL SITO "SOCIETA' TRASPARENTE"

Al sito della società si accede attraverso la home page del sito internet dell'Università.

All'interno del sito è costituita la sezione "Società trasparente".

Entrati nella sezione, si visualizza una schermata di presentazione in cui sono presenti i riferimenti normativi ai sensi dei quali è stata istituita la sezione medesima. Inoltre sono posti in evidenza i contatti (indirizzo e-mail e numero di telefono) del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I documenti sono pubblicati per lo più in .pdf/A, formato diventato formalmente uno standard aperto, pertanto facilmente visualizzabili e stampabili da tutte le piattaforme. Inoltre, per tutti i contenuti informativi pubblicati sono indicati i riferimenti normativi, l'oggetto e il periodo cui si riferiscono, sia per quanto riguarda le indicazioni riportate nella pagina web in cui sono caricati, sia nel file medesimo, così che, se l'accesso avviene tramite motori di ricerca, sia facilmente individuabile la natura e la validità dei dati.

Per ogni voce della sezione è disponibile una notifica degli aggiornamenti "RRS".

Il sistema informatico consente di rilevare il numero di accessi alla sezione "Società trasparente" nel rispetto della privacy degli utenti.

Alla pubblicazione dei dati da inserire nella sezione "Società trasparente" provvede la segretaria Elena Martinelli con la supervisione del Direttore operativo.

Il dott. Giuseppe Cattaneo, esperto informatico dell'Università, è responsabile della predisposizione delle piattaforme informatiche per la pubblicazione dei dati.

Il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità viene effettuato dall'Organismo di Vigilanza, individuato nel collegio sindacale.

La conduzione e la regia del Programma sono assicurate da:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nell' Ing. Ezio Vavassori;
- signora Elena Martinelli, Responsabile per il supporto alla definizione dei Programmi (trasparenza, anticorruzione e performance);
- Struttura tecnica che assicura che i flussi di dati vengano collocati sul sito nel rispetto delle caratteristiche previste dalla normativa.

Alla definizione dei contenuti da pubblicare nel sito concorrono il Direttore operativo e il responsabile per il supporto alla definizione dei Programmi (trasparenza, anticorruzione e performance).

La stessa definizione di programmi e obiettivi contribuisce alla trasparenza in quanto determina le azioni che la società e le diverse strutture tecnico-amministrative sono impegnate a svolgere nel triennio considerato.