

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DI  
ATENEO BERGAMO S.P.A.  
TRIENNIO 2015-2017**

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 9 settembre 2015

## Indice

<b>Premessa: contesto normativo e caratteristiche organizzative della società.....</b>	<b>3</b>
<b>Riferimenti normativi.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Organizzazione e funzioni della società.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione della società .....</b>	<b>3</b>
<b>3. La struttura organizzativa .....</b>	<b>4</b>
<b>Sezione prima-Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Oggetto e finalità del Piano di prevenzione della corruzione.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione .....</b>	<b>4</b>
1.2.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione .....	4
1.2.2 L'autorità di indirizzo politico-amministrativo .....	5
1.2.3 I Responsabili di area.....	5
1.2.4 Organismo di vigilanza.....	5
1.2.5 Tutti i dipendenti della società .....	5
<b>1.3. Aree di rischio e metodologia applicata .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4. Misure obbligatorie e ulteriori.....</b>	<b>6</b>
<b>1.5. Collegamenti con il ciclo della performance .....</b>	<b>7</b>
<b>1.6. Pubblicità del Piano .....</b>	<b>7</b>
<b>1.7. Tabella riassuntiva con l'indicazione delle aree di rischio, dei rischi, dei soggetti coinvolti e delle     misure di prevenzione .....</b>	<b>8</b>
<b>Sezione seconda-Programma triennale per la trasparenza e l'integrità .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....</b>	<b>11</b>
2.1.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	11
2.1.2 Collegamento con il Piano della Performance .....	11
2.1.3 Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma .....	11
2.1.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati conseguiti .....	11
2.1.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice.....	12
<b>2.2 Iniziative di comunicazione della trasparenza .....</b>	<b>12</b>
<b>2.3. Processo di attuazione del programma .....</b>	<b>12</b>
2.3.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati, della loro pubblicazione e aggiornamento .....	12
2.3.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi .....	12
2.3.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società trasparente" .....	12
<b>2.4. Posta elettronica certificata.....</b>	<b>12</b>
<b>2.5. Descrizione delle modalità di pubblicazione <i>on line</i> dei dati.....</b>	<b>12</b>

## **Premessa: contesto normativo e caratteristiche organizzative della società**

### **Riferimenti normativi**

Il presente Piano è adottato in conformità con la normativa vigente, in particolare si richiamano le seguenti disposizioni normative:

- la Legge n. 190 del 6.11.2012, pubblicata nella Gazz. Uff. 13 novembre 2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell’art. 1, c. 4, lett. c) della L. 190/2012 secondo le linee guida del Comitato interministeriale, istituito e disciplinato con D.P.C.M. del 16.01.2013, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) con delibera n. 72/2013;
- il D.lgs. 14.03.2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- il regolamento di organizzazione, selezione e gestione del personale;
- il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01;
- la determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 *“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 dalla pubbliche amministrazione e degli enti pubblici ed economici”*.

### **1. Organizzazione e 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. E’ 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.

La struttura organizzativa della società è formalizzata e rappresentata graficamente in un organigramma (allegato 1) 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.

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 dal proprio Consiglio di Amministrazione.

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.

### **2. Organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione della società**

Gli organi della società sono i seguenti:

- **Presidente**, con funzioni di amministratore delegato: 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;
- **Consiglio di Amministrazione**: svolge funzioni di indirizzo amministrativo-gestionale, anche con riferimento alla sostenibilità economica e finanziaria della società. Come previsto dallo Statuto il

Consiglio di Amministrazione è tenuto al rispetto degli indirizzi formulati dall'Università in ordine alle decisioni strategiche che riguardano la società.

- Collegio sindacale, anche con funzioni di Organismo di Vigilanza: è l'organo cui spetta il controllo sulla regolarità della gestione amministrativa e contabile della società e che svolge le funzioni previste nell'ambito del modello 231/01 e del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **3. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma allegato (allegato n. 1), con l'indicazione delle macro attività di ciascuna struttura e dei relativi responsabili.

## **Sezione prima – Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017**

### **1.1 Oggetto e finalità del Piano di prevenzione della corruzione**

Il presente Piano si prefigge lo scopo di individuare:

- i soggetti e i ruoli nelle strategie di prevenzione della corruzione, tracciando le responsabilità e gli obblighi che gravano sui diversi soggetti interessati all'attuazione del Piano;
- azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione (individuazione delle aree di rischio, analisi dei rischi, condivisione delle misure per trattare i rischi specifici);
- previsione di momenti di verifica dei contenuti del Piano e modalità di implementazione e aggiornamento dei processi introdotti nella gestione ai fini della prevenzione della corruzione;
- previsione di interventi formativi di carattere generale e speciale in materia di prevenzione della corruzione.

I dipendenti più esposti al rischio di corruzione hanno già partecipato negli anni scorsi ad incontri formativi organizzati dall'Università degli Studi di Bergamo per il proprio personale. Si ritiene di proseguire in tale direzione al fine di realizzare economie di scala nell'organizzazione di interventi formativi che riguardino materie analoghe a quelle presenti presso l'Università controllante. Tali interventi formativi si affiancheranno a quelli già previsti nell'ambito del modello di organizzazione e gestione D.Lgs. 231/01.

### **1.2 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione**

La L. 190/2012 concentra la responsabilità in ordine alla prevenzione di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190) 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.

#### **1.2.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

La società, nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 15.05.2015, ha individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Direttore Operativo.

Il Responsabile deve:

- 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 con il rendiconto delle attività di prevenzione attuate;
- 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.

### **1.2.2 L'autorità di indirizzo politico-amministrativo**

L'Organo di indirizzo politico-amministrativo è il Consiglio di Amministrazione che adotta il Piano.

### **1.2.3 I Responsabili di Area**

Per le funzioni di competenza dei Responsabili di Area si rinvia a quanto disciplinato all'art. 6 del "Regolamento di organizzazione, selezione e gestione del personale". Per quanto riguarda invece i contenuti del Piano le figure in parola si occupano in particolare delle seguenti funzioni:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- sono responsabili dell'attività amministrativa che fa capo alla struttura di competenza;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.;
- esercitano la vigilanza sull'attività svolta dai propri collaboratori.

### **1.2.4 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.

### **1.2.5 Tutti i dipendenti della società**

I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare:

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

## **1.3 Aree di rischio e metodologia applicata**

Il Piano di prevenzione della corruzione è un programma di attività con l'individuazione delle aree di rischio e delle relative misure per prevenire i rischi ad esse collegati.

A seguito della ricognizione effettuata congiuntamente ai Responsabili di Area, sono stati individuati i processi e le aree ritenuti a rischio di corruzione.

La valutazione del rischio è stata eseguita per ciascun processo o fase di processo mappato.

Per valutazione del rischio s'intende il processo di:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

L'identificazione consiste nell'individuazione e descrizione dei rischi, tenendo presenti le specificità di ciascuna attività o processo e del livello organizzativo all'interno del quale lo stesso si colloca.

Nella tabella riportata al paragrafo 7 sono individuate le aree di rischio, con l'indicazione della tipologia, dei soggetti coinvolti e delle misure di prevenzione.

## **1.4 Misure obbligatorie e ulteriori**

Si elencano 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.

### Trasparenza

La trasparenza costituisce oggetto di apposita sezione del presente documento a cui si rinvia.

A seguito delle disposizioni normative introdotte negli ultimi anni, con riferimento alla trasparenza e all'integrità, in particolare il D.lgs. 33/2013, è stata implementata la sezione del sito denominata "Società trasparente". In questa sezione sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme vigenti che interessano le attività della società. In tal modo è garantito l'accesso telematico alle informazioni più significative della società.

### L'informatizzazione dei processi

L'informatizzazione 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.

A partire dal primo trimestre dell'anno in corso è stata implementata una nuova procedura informatizzata per l'inoltro delle richieste di intervento, consentendo per mezzo della compilazione di semplici moduli on line l'invio via internet delle segnalazioni, con significativa diminuzione dei tempi di elaborazione delle informazioni. Si completa in questo modo 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 rotazione degli incarichi di responsabilità

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.

### Codice etico

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.

### Tracciabilità dei processi decisionali

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

#### Astensione in caso di conflitto di interesse

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.

#### Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione 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.

#### Garanzie riservate al personale che segnala abusi e fenomeni di corruzione

E' già stata attivata una casella di posta elettronica [odv.atbg@unibg.it](mailto:odv.atbg@unibg.it), a cui possono essere rivolte le segnalazioni destinate all'Organismo di vigilanza.

### **1.5 Collegamenti con il ciclo della performance**

I processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del presente Piano nonché le azioni connesse alla trasparenza, così come delineate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, trovano un collegamento con il Piano della Performance approvato dall'Università nel quale vengono definiti obiettivi, attività e indicatori assegnati alla struttura della società.

### **1.6 Pubblicità del Piano**

Il Piano adottato sarà pubblicato nella sezione del sito web istituzionale, denominata "Società trasparente".

### 1.7 Tabella riassuntiva con l'indicazione delle aree di rischio, dei rischi, dei soggetti coinvolti e delle misure di prevenzione

Area	Attori coinvolti	Rischi	Grado di rischio	Misure di prevenzione
Reclutamento personale dipendente	Direttore operativo e amministratore delegato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<b>Medio/alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione degli avvisi di selezione secondo criteri oggettivi e standardizzati.</li> <li>• Gli esperti eventualmente nominati per la selezione, in fase di presentazione delle candidature 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).</li> <li>• Pubblicazione sul sito web istituzionale, degli atti e dei verbali della selezione entro i termini previsti dal regolamento interno.</li> </ul>
Conferimento di incarichi di collaborazione	Direttore operativo e amministratore delegato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<b>Medio/alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• I termini per la presentazione delle domande, che decorrono dalla data di pubblicazione sul sito, non devono essere inferiori di 15 giorni.</li> </ul>



<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture gestiti dalla Società</p>	<p>Direttore operativo e responsabili di area</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</li> <li>• Artificioso frazionamento dei contratti ai fini dell'affidamento diretto o procedura negoziata.</li> <li>• Mancata osservanza del principio di pubblicità nella gara.</li> <li>• 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).</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Alto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Standardizzazione dei criteri di qualificazione degli operatori e dei criteri di valutazione delle offerte.</li> <li>• Pubblicazione tempestiva degli atti di affidamento sul sito nonché di tutti gli atti riguardanti la procedura stessa.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p>Predisposizione capitolati di appalto relativi a servizi, impianti, manutenzione ordinaria e straordinaria dell'Università</p>	<p>Direttore operativo e responsabili di area</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di caratteristiche tecniche (ad esempio individuazione di prodotto di marca specifica o di particolare tecnica realizzativa) tali da favorire una impresa.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Alto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione dei capitolati senza individuazione di prodotti che corrispondono ad un marchio specifico.</li> <li>• Revisione bozza di capitolato da parte del Direttore operativo.</li> <li>• Intervento della competente struttura dell'università nella fase di definizione degli atti di gara.</li> </ul>
<p>Esecuzione contratti stipulati da Università</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoraggio e verifica regolare esecuzione</li> <li>• approvazioni rendicontazioni e contabilità appaltatore,</li> <li>• segnalazioni al</li> </ul>	<p>Responsabili di area</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Alto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo del sistema di gestione interno che prevede la tracciabilità informatizzata dell'intero processo (dalla richiesta di intervento alla sua contabilizzazione).</li> <li>• Accessibilità del sistema informatizzato con particolare riferimento all'Organismo di Vigilanza, al Direttore Generale ed ai responsabili dei servizi dell'Università.</li> <li>• Limitazioni a casi del tutto eccezionali e ampiamente motivati della possibilità di pervenire a varianti del contratto che</li> </ul>

RUP di eventuali inadempienze				comportino l' aumento del relativo importo.
Dismissione di apparecchiature informatiche	Tecnici informatici	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trascuratezza nella valutazione dello stato delle apparecchiature, con conseguente danno all'Università.</li> </ul>	<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tracciabilità del flusso soggetto al controllo del responsabile di area.</li> </ul>
Utilizzo strumentazioni in dotazione al personale società	Tutti i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abuso dell'utilizzo per fini personali non autorizzato.</li> </ul>	<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rispetto della procedura sottoscritta all'atto di consegna.</li> </ul>

## Sezione seconda – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

### 2.1 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

#### 2.1.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

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.

Il Consiglio di Amministrazione e le strutture tecnico-amministrative della società hanno il compito di tradurre in termini operativi gli atti di indirizzo assegnati.

All'inizio di ciascun anno, sulla base degli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione, il Direttore Generale dell'Università, con il supporto del Direttore Operativo e sentiti i responsabili di area, definisce gli obiettivi e i piani di azione da assegnare alle diverse strutture tecnico operative.

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.

#### 2.1.2 Collegamento con il Piano della Performance

Le azioni connesse alla trasparenza, così come delineate nel presente Programma, trovano una loro collocazione nel Piano della Performance dell'Università che prevede una specifica sezione relativa agli obiettivi assegnati alla società.

Lo stesso Piano della Performance contribuisce alla trasparenza in quanto determina le azioni che Ateneo Bergamo S.p.A. è impegnata a svolgere nel triennio considerato.

Tale Piano è oggetto di comunicazione interna ed esterna contribuendo così ad accrescere la consapevolezza dei diversi attori e degli stakeholder.

#### 2.1.3 Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

La conduzione e la regia del Programma sono assicurate da:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nel Direttore Operativo, ing. Francesco Lanorte;
- signora Elena Martinelli, Responsabile per il supporto alla definizione dei Programmi (trasparenza, anticorruzione e performance);
- Centro per le Tecnologie Didattiche, in particolare il dott. Giuseppe Cattaneo, per la predisposizione delle piattaforme informatiche per la pubblicazione dei dati nella sezione "Società trasparente".

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).

#### 2.1.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati conseguiti

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.

### **2.1.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice**

Il Programma è adottato dal Consiglio di Amministrazione, individuato quale organo di indirizzo politico-amministrativo, nei termini previsti dalla determinazione dell'A.N.A.C. n. 8 del 17.6.2015.

## **2.2 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Eventuali iniziative verranno definite in accordo con l'Università.

## **2.3 Processo di attuazione del programma**

### **2.3.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati, della loro pubblicazione e aggiornamento**

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

### **2.3.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Il caricamento dei dati verrà garantito dalla segreteria Elena Martinelli.

Il monitoraggio ed il controllo verranno effettuati dal responsabile della trasparenza e dall'O.i.V.

### **2.3.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

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

### **2.3.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società trasparente"**

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

## **2.4 Posta elettronica certificata**

La società ha una casella di posta elettronica certificata [ateneobergamospa@legalmail.it](mailto:ateneobergamospa@legalmail.it) consultabile al link <http://www.unibg.it/ateneo-bergamo-spa/abspace-chi-siamo>

## **2.5 Descrizione delle modalità di pubblicazione *on line* dei dati**

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) delle seguenti figure: Responsabile della trasparenza, Responsabile della prevenzione della corruzione.

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".