



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013 - 2015

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.03.2013



1 PREMESSA

Ogni Pubblica Amministrazione deve adottare un Piano triennale di prevenzione della corruzione, in applicazione dell'art. 1, c. 5 della L. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Allo stato attuale il Comitato interministeriale, istituito e disciplinato con DPCM del 16.01.2013, che ha il compito di fornire al Dipartimento della Funzione Pubblica delle indicazioni per la redazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A), ha emanato le linee di indirizzo per la predisposizione del Piano. Il Piano Nazionale Anticorruzione, che deve essere predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, rappresenta lo strumento con cui si individuano le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale e dovrebbe contenere alcune indicazioni per l'elaborazione dei piani triennali di prevenzione da parte delle amministrazioni.

Il P.N.A. ad oggi non è ancora stato approvato, infatti il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato unicamente la Circolare n. 1/2013 contenente precisazioni in ordine alle competenze affidate dalla L. 190/2012 ai vari soggetti istituzionali e alla modalità di individuazione del responsabile della prevenzione, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti di sua competenza.

Ai sensi dell'art. 1 c. 2 della L. 190/2012, la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni (CIVIT) opera quale Autorità nazionale anticorruzione svolgendo funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercitando poteri di vigilanza e di controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni.

Inoltre sono stati emanati, ai sensi della L. 190/2012:

- schema di DPR recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, c. 44 della L. 190/2012";
- schema di decreto legislativo recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1, c. 35 della L. 190/2012.

Il Codice di comportamento e il Testo Unico sugli obblighi di pubblicità e trasparenza, al momento non ancora pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale, costituiscono un importante riferimento nel quadro delle iniziative di contrasto alla corruzione: il primo documento definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, il secondo favorisce forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In merito alla trasparenza intesa come accessibilità totale, anche al fine di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse, deve essere evidenziato che l'Amministrazione ha peraltro tempestivamente provveduto a dare applicazione ai vari adempimenti in materia attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ateneo di dati e documenti; in particolare sono stati pubblicati:

- documenti relativi al personale, alla contrattazione integrativa, agli emolumenti e curricula dei componenti degli organi politici, dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa nonché dell'intero ciclo della performance, in applicazione del D.lgs. 150/2009;
- dati inerenti gli incarichi di collaborazione ed i relativi compensi, ai sensi del combinato disposto dall'art. 34 del D.L. 223/2006, convertito con modificazioni in L. 248/2006, e dall'art. 11 del D.lgs. 150/2009;
- pagamenti effettuati a qualsiasi titolo a professionisti, imprese ed enti privati, superiori a € 1.000, ai sensi dell'art. 18 del D.L. 83/2012, convertito con modificazioni in L. 134/2012.



Con riferimento alla struttura dell'Ateneo, si devono preliminarmente distinguere le strutture scientifico-didattiche e di ricerca dalla struttura amministrativa.

Per quanto attiene alle prime si rammenta che a seguito dell'entrata in vigore della L. 240/2010, a decorrere dall'1.10.2012, sono state attivate le nuove strutture di didattica e di ricerca, i Dipartimenti, e contestualmente sono cessate le vecchie strutture, le Facoltà e i Dipartimenti ante L. 240/2010.

Ai fini del presente Piano le strutture scientifico-didattiche si distinguono in Dipartimenti e Centri di ricerca d'Ateneo, entrambi definiti come Centri di Responsabilità secondo i termini e le procedure disciplinate dal vigente Regolamento AM.FI.CO, pertanto con poteri amministrativi di spesa che hanno rilevanza verso l'esterno.

I Dipartimenti istituiti dal 1 ottobre 2012 sono 6:

1. Dipartimento di Giurisprudenza – Direttrice prof.ssa Barbara Pezzini;
2. Dipartimento di Ingegneria – Direttore prof. Paolo Riva
3. Dipartimento di Lettere e Filosofia – Direttore prof. Andrea Bottani;
4. Dipartimento di Lingue, letterature straniere e comunicazione – Direttore prof. Maurizio Gotti;
5. Dipartimento di Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi – Direttore prof. Gianfranco Rusconi;
6. Dipartimento di Scienze umane e sociali – Direttore prof. Giuseppe Bertagna.

I Centri di ricerca e servizi d'Ateneo sono 12:

1. Centro Competenza Lingue – Direttore prof. Giuliano Bernini;
2. Centro per le tecnologie didattiche e la comunicazione – Direttore prof. Enrico Cavalli
3. Centro per la qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento – Direttrice prof.ssa Domenica Giuliana Sandrone;
4. Centro Studi sul Territorio "Lelio Pagani" – Direttrice prof.ssa Anna Maria Testaverde;
5. Centro sulla cooperazione internazionale – Direttrice prof.ssa Laura Viganò;
6. Centro per la gestione dell'innovazione e del trasferimento tecnologico (GITT) – Direttore prof. Sergio Baragetti
7. Centro SDM School of Management – Direttore prof. Mauro Cavallone
8. Centro per la nuova imprenditorialità giovanile e familiare – Direttore prof. Lucio Cassia;
9. Centro Cisalpino Institute for Comparative Studies in Europe (CCSE) – Direttore prof. Silvio Vismara;
10. Human Factors and Technology in Healthcare (HTH) – Direttore Prof. Paolo Malighetti;
11. Centro Arti Visive – Direttore Prof. Giovanni Villa;
12. Centro di ricerca sulla complessità (CE.R.CO) – Direttore Prof. Gianluca Bocchi.

La struttura amministrativa dell'Ateneo, invece, è articolata in Servizi, Uffici di Linea e di Staff, Presidi e Unità di progetto. Ciascun Servizio può essere articolato in più unità organizzative, denominate Uffici.

L'organigramma della struttura amministrativa è allegato al presente Piano e pubblicato nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" nella pagina "altri documenti" (al riguardo si segnala che nei mesi di aprile e maggio 2013 si modificherà la denominazione della sezione in oggetto e la disposizione dei documenti pubblicati, in ottemperanza al decreto legislativo di riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità sopra citato, il quale definisce la struttura della sezione che si dovrà chiamare "Amministrazione trasparente")

Ai fini del presente Piano, si distinguono per semplicità le strutture organizzative in I livello e II livello: al primo gruppo appartengono i Servizi e gli Uffici che vengono riconosciuti come Centri di Responsabilità secondo i termini e le procedure disciplinate dal vigente Regolamento AM.FI.CO, i cui Responsabili, con poteri amministrativi di spesa di rilevanza esterna all'Ente,



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO

SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI

rispondono direttamente al Direttore Generale. Al secondo gruppo appartengono le Unità Organizzative che dipendono direttamente dal Responsabile del Servizio di riferimento, presiedute da funzionari che diversamente da quanto sopra precisato con riferimento ai Responsabili di I livello hanno compiti e responsabilità limitate.

Nello schema che segue sono indicati tutti i Servizi di I livello, i relativi Responsabili, la loro categoria contrattuale, le eventuali unità organizzative in cui sono suddivisi i Servizi e i relativi Responsabili.

Servizi della struttura tecnico-amministrativa – I LIVELLO -	Responsabile I LIVELLO	Cat.	Unità organizzative - II LIVELLO -	Responsabile II LIVELLO
RETTORATO, PROGRAMMAZIONE E SISTEMA INFORMATIVO DIREZIONALE	Maria Fernanda Croce	EP	Unità organizzativa per il coordinamento dei Centri di Ateneo	Mariangela Ravanelli
AFFARI GENERALI, LEGALI E ISTITUZIONALI	Antonella Aponte	D	/	/
PRESIDI DIPARTIMENTI:				
Giurisprudenza	Susanna Anfilocchi	D	/	/
Ingegneria	Caterina De Luca	D	/	/
Lettere e Filosofia	Claudia Licini	D	/	/
Lingue, letterature straniere e comunicazione	Nicoletta Foresti	D	/	/
Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi	Barbara Mirto	D	/	/
Scienze umane e sociali	Romano Pedrali	D	/	/
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	William Del Re	DIR	Gestione procedure concorsuali e selezioni	Natalia Cuminetti
			Gestione giuridica del personale	Catia Cuccui
			Gestione economica del personale	Giovanna Gusmaroli
			Organizzazione e formazione	/
			Gestione provveditorato ed economato	Ornella Carrara
			Gestione contratti	Milena Rota
			Servizi ausiliari	Evasio Tomaselli
SERVIZI BIBLIOTECARI	Ennio Ferrante	EP	/	/
SERVIZI TECNICI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA	Giorgio Facchinetti	EP	/	/
SERVIZIO CONTABILITA', BILANCI E CONTROLLO	Rosangela Cattaneo	EP	/	Sergio Grazioli
SERVIZIO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	Vittorio Mores	DIR	/	/



SERVIZIO RICERCA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Morena Garimberti	EP	Ricerca e trasferimento tecnologico	/
			Internazionalizzazione	Maria Paola Riva
SERVIZIO STUDENTI	Silvia Perrucchini	EP	Segreteria studenti	Silvana Lamancusa
			Segreteria studenti Dipartimento Ingegneria	Franco Maretti
ORIENTAMENTO STAGE E PLACEMENT	Elena Gotti	D	/	/
POST LAUREA E ALTA FORMAZIONE	Maria Cristina Balduzzi	D	/	/

2 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Piano si prefigge lo scopo di individuare:

- le aree esposte al rischio di corruzione;
- i dipendenti esposti maggiormente al rischio di corruzione in ragione dell'attività assegnata;
- percorsi formativi differenziati per i dipendenti a seconda del grado di esposizione al rischio corruzione;
- azioni di contrasto e prevenzione della corruzione da porre in essere a partire dal 2013.

Il documento in esame denuncia evidentemente alcuni limiti di tipo metodologico e tecnico, conseguenza della natura piuttosto recente del grado normativo che necessita di un periodo di assestamento. Tuttavia si ritiene imprescindibile l'esigenza di assumere uno specifico piano anche al fine di poter avviare rapidamente una fase di confronto interno nell'ambito della conferenza dei Responsabili di Servizio che a ricaduta dovrà coinvolgere anche gli altri collaboratori interessati.

Pertanto il Piano non s'intende concluso con la sua adozione da parte dell'organo di indirizzo politico in quanto l'Amministrazione si riserva la possibilità di integrarlo e modificarlo nel corso dell'anno, soprattutto a conclusione del percorso formativo. Infatti gli incontri di formazione rivolti ai dipendenti più esposti al rischio di corruzione saranno l'occasione per raccogliere osservazioni e proposte per l'implementazione delle misure anticorruzione previste nel presente Piano, poiché in queste prime fasi di elaborazione delle azioni di contrasto alla corruzione non è stato possibile coinvolgere tutto il personale interessato a causa dei tempi ristretti dettati dalla normativa.

3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'organo d'indirizzo politico ha nominato quale responsabile della prevenzione della corruzione il Direttore Generale.

L'incarico è stato conferito dal Consiglio di Amministrazione a decorrere dal 26.3.2013, giorno della seduta del Consiglio, fino al 31.07.2015, ossia fino alla scadenza dell'incarico di Direttore Generale.

Per garantire con immediatezza l'istaurarsi di un rapporto stretto di natura comunicativa fra il Responsabile e i soggetti interessati o comunque coinvolti nei procedimenti amministrativi o di gara sarà attivato un indirizzo di posta elettronica che comparirà nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" al fine di segnalare anomalie e irregolarità.



4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ CON PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Di seguito la tabella con le aree al momento individuate come potenzialmente a rischio di corruzione che potranno essere integrate o meglio definite nel corso dell'anno, come precisato nel paragrafo 2.

N.	Attività a rischio	Servizio di competenza	Numero di dipendenti*	Grado di rischio
1	Selezione del personale: • assegnisti di ricerca • dottorandi • personale tecnico amministrativo • personale docente e ricercatore	Servizi Amministrativi Generali (U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni)	5	medio
2	Procedure valutative per affidamento collaborazioni	Dipartimenti, Centri di Ateneo, Rettorato, programmazione e sistema informativo direzionale, Orientamento stage e placement	30	medio
3	Istruttoria finalizzata al rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni	Servizi Amministrativi Generali (U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni)	5	medio
4	Conferimento di incarichi al personale interno	Dipartimenti e Centri di Ateneo	30	medio/basso
5	Gestione di rapporti contrattuali o convenzionali nell'ambito del conto terzi e dei contratti di sponsorizzazione	Dipartimenti e Centri di Ateneo	15	medio/alto
6	Procedure di selezione del contraente di rilevanza comunitaria e non	Servizi Amministrativi Generali (U.O. Gestione contratti e U.O. Gestione provveditorato ed economato)	5	medio/alto
7	Procedure di selezione del contraente nel rispetto del Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia	Tutti i Servizi	30	medio/alto
8	Gestione spese economali	Presidio di Ingegneria e Servizi Amministrativi Generali (U.O. Gestione provveditorato ed economato)	3	medio
9	Attribuzione concessioni, sussidi e contributi	Servizi Amministrativi Generali, Servizio per il Diritto allo Studio, Servizio Ricerca e internazionalizzazione, Affari generali, legali e istituzionali, Rettorato, programmazione e sistema informativo direzionale,	10	basso
10	Gestione del personale	Servizi Amministrativi Generali	15	basso

*il numero dei dipendenti direttamente coinvolto nelle attività a rischio è indicativo. Nel conteggio approssimativo si include anche il Responsabile del Servizio e/o il Direttore del Dipartimento o Centro, secondo la distinzione indicata in premessa.



Per tutte le aree evidenziate l'Amministrazione ha emanato, nel corso degli anni, i necessari Regolamenti limitando in tal senso il rischio di esposizione a fenomeni di corruzione. Più nel dettaglio di seguito si presentano alcune azioni seguite o da seguire relativamente a ciascuna area sopra evidenziata:

- Area 1 – la nomina della Commissione per la selezione dei candidati di ogni tipo di procedura selettiva deve avvenire successivamente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda, per assicurare il rispetto dei principi di imparzialità ed incompatibilità, avendo riguardo anche ai rapporti di parentela con i candidati. Una particolare attenzione deve essere posta inoltre alla fase di acquisizione delle istanze e della relativa documentazione, che deve essere assegnata all'ufficio competente solo a seguito dell'avvenuta protocollazione a cura dell'ufficio Affari Generali.
- Area 2 – in analogia con quanto avviene per le procedure concorsuali la nomina della Commissione deve avvenire successivamente alla scadenza del bando ed i criteri di selezione devono essere formalmente approvati con bando di indizione. Inoltre occorre che le sedute della Commissione siano verbalizzate e gli esiti della procedura pubblicati sul sito oltre che comunicati ai partecipanti.
- Area 3 – nel caso di procedure autorizzative gli accorgimenti da adottare sono intesi ad assicurare parità di trattamento ed imparzialità nelle scelte a contenuto discrezionale. A tal fine la definizione delle diverse casistiche che si possono presentare possono essere in grado di soddisfare l'obiettivo di conservare un indirizzo unitario e imparziale.
- Area 4 – rispetto rigoroso della disciplina che prevede la comunicazione degli incarichi al portale del Dipartimento della Funzione Pubblica, PERLA PA, entro 15 giorni dal rilascio dell'autorizzazione o dal provvedimento di conferimento e la pubblicazione sul sito nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", ai fini della efficacia del contratto e del pagamento del compenso.
- Area 5 – l'area in questione presenta diverse tipologie contrattuali i cui contenuti sono stati definiti in modelli contrattuali standard approvati dal Consiglio di Amministrazione; le strutture dovrebbero attenersi a tali modelli. In considerazione della natura di tali attività, si ritiene che le strutture interessate debbano definire i criteri entro i quali i singoli docenti possano svolgere la negoziazione con i soggetti esterni.
- Area 6 – gli adempimenti di legge previsti per le gare ad evidenza pubblica sono puntualmente presidiati. Per la generalità delle procedure di acquisto di beni e servizi si dovrà procedere all'adozione della determinazione a contrarre nella quale deve essere indicato il servizio o la fornitura da acquisire, determinata l'entità della spesa, gli eventuali oneri per la sicurezza, ponendo per tempo il problema del contenuto prestazionale del capitolato e del contratto anche ai fini della valutazione dell'anomalia dell'offerta. Di fondamentale importanza, per le implicazioni che sono riconosciute dalla giurisprudenza in materia di affidamenti in economia, è il problema della rotazione delle Ditte fornitrici invitate e della corretta composizione della Commissione eventualmente nominata.
- Area 7 - la soluzione adottata, già da metà dell'anno 2012, è il ricorso agli acquisti tramite CONSIP, ME.PA e attraverso altre piattaforme on-line che si svolgono con sistemi automatici di affidamento. Il ME.PA infatti offre strumenti per garantire un'adeguata e puntuale trasparenza e pubblicità degli atti compiuti dall'amministrazione. Laddove non fossero disponibili i beni o servizi su tali piattaforme, si dovrà procedere sulla base del Regolamento delle spese in economia con le modalità indicate al punto precedente.
- Area 8 – l'utilizzo del fondo economale avviene nel rigoroso rispetto dei limiti e dei criteri previsti dalla disciplina interna, che riconduce a questa modalità le spese comunque di modico valore non previste né prevedibili, caratterizzate da urgenza.



- Area 9 – rispetto dei Regolamenti e delle norme vigenti per ciascun tipo di beneficio o contributo, osservando i principi di pubblicità introdotti in materia di “Amministrazione aperta” dall’art.18 del D.L. n. 83/2012.
- Area 10 – la modulistica relativa a permessi e congedi è pubblicata sul portale del sito dell’Ateneo; ogni modulo contiene i riferimenti normativi che regolano l’istituto in oggetto. A maggiore garanzia d’imparzialità le prassi consolidate per la gestione delle varie casistiche dovrebbero formare oggetto di un manuale operativo.

5 FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Al momento l’Amministrazione prevede di strutturare la formazione distinguendo due percorsi: uno trasversale sui temi dell’etica, della legalità, della responsabilità e dei procedimenti amministrativi. In questo contesto si porterà all’attenzione anche il nuovo Codice comportamentale adottato ai sensi dell’art. 54 del D.lgs. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, c. 44 della L. 190/2012. Le stime approssimative prevedono la partecipazione di circa 100 dipendenti suddivisi in tre moduli di 4 ore ciascuno. I dipendenti che saranno coinvolti in questo percorso formativo sono coloro che lavorano all’interno dei Servizi ritenuti più a rischio ma che non sono direttamente coinvolti nelle attività evidenziate al paragrafo precedente.

L’altro tipo di percorso previsto avrà una natura più specialistica in quanto sarà differenziato a seconda delle attività a rischio individuate. Pertanto si ritiene opportuno organizzare il corso in moduli specifici a cui parteciperanno solo i dipendenti direttamente coinvolti nell’attività al fine di fornire informazioni approfondite e specifiche, che possano essere d’aiuto nello svolgimento delle proprie mansioni, oltre che consentire, in tal modo, un confronto sulle iniziative da porre in essere per prevenire fenomeni corruttivi. Approssimativamente il numero di dipendenti coinvolti in questo secondo tipo di percorso è pari a 70.

Il soggetto a cui l’Ateneo si rivolgerà in prima battuta per la realizzazione degli interventi formativi necessari è la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o un istituto ad essa convenzionato. Qualora il coinvolgimento di questi soggetti formatori non fosse possibile a causa della mancanza di risorse, l’Amministrazione ricorrerà ad un soggetto esterno individuato con procedura ad evidenza pubblica.

È intenzione dell’Amministrazione organizzare, se possibile in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, la formazione in oggetto entro giugno 2013, avendo cura di evidenziare i moduli previsti, la data in cui saranno svolti, la loro durata e l’elenco dei partecipanti, che saranno selezionati dal responsabile della prevenzione della corruzione. Nel successivo paragrafo 9 si indicano delle scadenze di massima entro le quali attivare i percorsi formativi indicati.

Per quanto attiene la prevenzione e il controllo del rischio derivante da possibili atti di corruzione, il responsabile della prevenzione potrà richiedere in qualsiasi momento ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale chiarimenti sulle ragioni che lo sottendono ed effettuare verifiche presso ciascun ufficio dell’Ateneo.

6 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Come precisato in premessa, a seguito dell’approvazione dello schema di decreto legislativo recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d’informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell’art. 1, c. 35 della L. 190/2012, si renderà necessario, dalla data di entrata in vigore del suddetto decreto, adeguare la sezione del sito dell’Ateneo denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, modificandone il nome in “Amministrazione trasparente” ma soprattutto le sottosezioni in cui è organizzata, avendo cura di pubblicare le ulteriori informazioni secondo quanto previsto dalla L. 190/2012.



Per quanto attiene alle applicazioni di supporto di natura informatica si procederà sulla base delle possibilità operative della struttura interna.

Fino alla data in cui si modificherà la struttura della sezione in oggetto, può essere utile prendere visione del Programma Triennale della Trasparenza 2012-2014, pubblicato nella medesima pagina del sito, che riporta i link a tutti i documenti e dati pubblicati con i rispettivi riferimenti normativi.

7 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Nell'ambito della dimensione organizzativa dell'Università degli Studi di Bergamo, fortemente caratterizzata dal principio di contenimento dei costi organizzativi ed eliminazione di duplicazione delle funzioni, il principio di rotazione degli incarichi dirigenziali e dei Responsabili trova non poche difficoltà ad essere applicato tanto più in assenza dei criteri ancora da emanare, nel quadro del P.N.A., circa tali rotazioni.

Laddove infatti le posizioni dei Responsabili, sia che si tratti dei dirigenti che dei funzionari, sono state coperte *"in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione"* (art. 19, c. 1 del D.lgs. 165/2001), risulterebbe senz'altro problematico disporre rotazioni di incarichi che non abbiano sufficienti elementi di corrispondenza fra curricula o esperienza professionale dei dirigenti o funzionari interessati all'avvicendamento.

8 RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Ai sensi dell'art. 1, c. 14 della L. 190/2012 entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione deve sottoporre al Consiglio di Amministrazione una relazione in ordine ai risultati dell'attività di controllo e monitoraggio svolta.

La relazione deve essere pubblicata sul sito dell'Ateneo, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" o "Amministrazione trasparente".

9 PROGRAMMA ATTIVITÀ DI PREVENZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO

Attività da implementare	Periodo	Competenza	Ambito
Ciclo di conferenze sulle tematiche della prevenzione della corruzione e verifica dei contenuti del programma con la partecipazione attiva dei Direttori di Dipartimento e dei Centri di ricerca, dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili delle strutture di I livello	entro il 30 giugno 2013	SSPA (o altro soggetto individuato v. § 5)	Formazione
Attivazione di strumenti attraverso i quali possono essere segnalati da parte di soggetti terzi anomalie e irregolarità della gestione dei procedimenti affidati ai Responsabili, per esempio attraverso l'attivazione di una casella di posta elettronica	entro giugno 2013	/	Controllo
Avvio di momenti di monitoraggio da parte dei Responsabili sui procedimenti di competenza al fine di valutare le aree ritenute a maggiore rischio, definizione di brevi linee di procedura ed avvertenze rivolte ai collaboratori interessati	entro il 30 giugno 2013	Responsabile della prevenzione e Responsabili I Livello	Workshop



Definizione dei contenuti, individuazione del soggetto formatore e attuazione del programma di formazione trasversale	entro il 30 giugno 2013	SSPA (o altro soggetto individuato v. § 5)	Formazione
Realizzazione del programma formativo destinato alle aree a maggiore rischio	entro il 30 settembre 2013	SSPA (o altro soggetto individuato v. § 5)	Formazione
Attuazione delle misure previste dal Testo unico sulla trasparenza e revisione dei procedimenti affidati alle strutture di Ateneo	entro il 30 giugno 2013	/	Prevenzione
Monitoraggio con cadenza semestrale dei contratti di affidamento servizi e forniture - contratti di collaborazione affidati dai Responsabili nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	a partire dal 31 luglio 2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Controllo
Valutazione di percorsi che concentrino le fasi di acquisto di beni e servizi per l'intero Ateneo	a partire dal 2014	/	Prevenzione
Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e dei tempi pagamento dei contratti	a partire dal 2014	/	Monitoraggio
Monitoraggio semestrale per verificare il rispetto dell'obbligo di trasparenza e pubblicità	a partire dall'adozione del Piano	/	Monitoraggio
Verifica con cadenza annuale presso le strutture della gestione amministrativa da parte dei Responsabili e dei loro collaboratori di procedure individuate a campione	a partire dal 2014		Prevenzione/ Monitoraggio

ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA TECNICO-AMMINISTRATIVA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO

