



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2015-2017

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.01.2015

Indice

1. Premessa: contesto normativo e caratteristiche organizzative dell'Ateneo	3
1.1 Riferimenti normativi	3
1.2 Organizzazione dell'attività didattica e di ricerca	3
1.3 Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione di Ateneo	4
1.4 La struttura amministrativa	4
2. Oggetto e finalità del Piano di prevenzione della corruzione.....	4
3. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione	5
3.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione	5
3.2 L'autorità di indirizzo politico-amministrativo	5
3.3 I referenti per la prevenzione	6
3.4 I dirigenti per le strutture di rispettiva competenza	6
3.5 I Responsabili di Servizio	6
3.6 Nucleo di Valutazione – O.I.V.	6
3.7 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.	6
3.8 Tutti i dipendenti dell'amministrazione, incluso personale docente e ricercatore	7
4. Aree di rischio e metodologia applicata	7
5. Misure obbligatorie e ulteriori.....	7
6. Collegamenti con il ciclo della performance	11
7. Pubblicità del Piano.....	11
8. Tabella riassuntiva con l'indicazione delle aree di rischio, dei rischi, dei soggetti coinvolti e delle misure di prevenzione.....	12

1. Premessa: contesto normativo e caratteristiche organizzative dell'Ateneo

1.1 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 D.P.R. del 16.04.2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- la Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

1.2 Organizzazione dell'attività didattica e di ricerca

Con l'entrata in vigore della L. 240/2010 gli assetti organizzativi e gestionali dell'Ateneo sono stati modificati, determinando la seguente articolazione:

- Dipartimenti: sono le strutture in cui si valorizzano e si coordinano le risorse umane per le attività di didattica e di ricerca;
- Centri di Ateneo che svolgono:
 - attività di ricerca in aree trasversali ai Dipartimenti
 - supporto alla didattica per l'apprendimento linguistico e l'e-learning;
 - attività post laurea, compresi i dottorati di ricerca.

I Dipartimenti attivi all'1.01.2015 sono:

- Giurisprudenza;
- Ingegneria e Scienze Applicate / Department of Engineering and Applied Sciences;
- Ingegneria gestionale, dell'informazione e della produzione;
- Lettere e Filosofia;
- Lingue, Letterature Straniere e Comunicazione;
- Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi;
- Scienze Umane e Sociali.

I Centri di Ateneo attivi all'1.01.2015 sono:

- Centro per la Qualità dell'Insegnamento e dell'Apprendimento;
- Centro Studi sul Territorio “Lelio Pagani”;
- Centro sulla Cooperazione Internazionale;
- Centro per la Gestione dell'Innovazione e del Trasferimento Tecnologico;
- Centro per la nuova imprenditorialità giovanile e familiare;
- Centro Cisalpino Institute for Comparative Studies in Europe (CCSE);
- Human Factors and Technology in Healthcare (HTH);
- Centro Arti Visive;
- Centro di ricerca sulla complessità;
- Centro Competenza Lingue;
- Centro per le tecnologie didattiche e la comunicazione;
- Centro SDM School of Management;
- Laboratori di Ingegneria;

Le scuole presenti all'1.1.2015 sono:

- Scuola di Alta Formazione Dottorale;
- Scuola di Ingegneria.

1.3 Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione di Ateneo

Gli organi centrali dell'Ateneo previsti dallo Statuto sono: il Rettore, il Senato Accademico, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Nucleo di Valutazione.

Organo di indirizzo politico - amministrativo

Al Rettore è attribuita la rappresentanza legale dell'Università. Spettano al Rettore le funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività scientifiche e didattiche. Il Rettore è responsabile del perseguimento delle finalità dell'Università, da realizzarsi secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito (art.16 Statuto).

Il Consiglio di Amministrazione svolge funzioni di indirizzo strategico, di approvazione della programmazione finanziaria annuale, pluriennale e del personale, nonché di vigilanza sulla sostenibilità finanziaria delle attività dell'Ateneo (art. 21 Statuto).

Il Senato Accademico esercita tutte le funzioni relative alla programmazione e al coordinamento delle attività didattiche e di ricerca dell'Ateneo (art. 19 Statuto).

Organi di amministrazione e gestione

Al Direttore Generale è attribuita, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale amministrativo e tecnico dell'Ateneo (art. 24 Statuto).

Il Collegio dei Revisori dei Conti è l'organo cui spetta il controllo sulla regolarità della gestione amministrativa e contabile dell'Ateneo (art. 26 Statuto).

Al Nucleo di Valutazione di Ateneo compete la valutazione interna delle attività didattiche e di ricerca, degli interventi di sostegno al diritto allo studio e della gestione amministrativa, attraverso la verifica della produttività della didattica e della ricerca, del corretto utilizzo delle risorse pubbliche, nonché del buon andamento dell'azione amministrativa (art. 28 Statuto).

1.4 La struttura amministrativa

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

2. 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.

Il Piano non s'intende concluso con la sua adozione in quanto l'Amministrazione si riserva la possibilità di integrarlo e modificarlo nel corso dell'anno, soprattutto a conclusione del percorso formativo e a seguito degli incontri che si svolgeranno nel corso dell'anno fra il Rettore e/o il Prorettore delegato ai Rapporti con Enti e Istituzioni pubbliche del territorio, i rappresentanti delle associazioni di categoria presenti sul territorio, i rappresentanti delle istituzioni pubbliche nonché i soggetti esterni che sostengono l'attività dell'Ateneo, anche attraverso l'erogazione di specifici finanziamenti, con la finalità di fornire informazioni sull'Ateneo.

Gli incontri di formazione rivolti ai dipendenti più esposti al rischio di corruzione, già effettuati gli anni scorsi e che proseguiranno nel triennio 2015-2017, costituiscono un'occasione per implementare le

misure anticorruzione previste nel presente Piano mentre gli incontri fra l'Amministrazione e i soggetti esterni saranno l'occasione per condividere le reciproche aspettative e esigenze, allargando il confronto anche alle questioni legate alla trasparenza e all'anticorruzione.

In particolare, dobbiamo soffermarci sull'importanza della formazione "in house" come momento di partecipazione attiva dei Dirigenti, dei Responsabili e dei collaboratori al fine di perfezionare lo strumento, anche in ragione delle prove sul campo circa l'affidabilità complessiva del sistema di analisi, controllo e gestione dei rischi.

3. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

La L. 190/2012 concentra la responsabilità in ordine ai fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190) in capo al Responsabile per la prevenzione ma tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa 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 lo svolgimento dell'attività amministrativa, attribuendo compiti distinti ai Dirigenti ed ai Responsabili di Servizio rispetto a quelli che gravano su tutti gli altri dipendenti e collaboratori.

La natura dei compiti è collegata all'area di rischio (o sotto 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.

Le attività di didattica e ricerca che interessano propriamente il personale docente e ricercatore vengono prese in esame in termini non distinti dai processi che invece interessano il personale tecnico amministrativo. Vi sono infatti aree nelle quali le attività di una componente si sovrappongono a quelle dell'altra, ed attività nelle quali il personale docente opera in termini autonomi.

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

3.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L'Ateneo ha nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione il Direttore Generale, nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 26.03.2013.

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 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 dell'Ateneo;
- monitorare a campione, almeno una volta l'anno, il rispetto delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- vigilanza e controllo delle attività svolte dalla società strumentale Ateneo Bergamo S.p.A.

3.2 L'autorità di indirizzo politico-amministrativo

L'Organo di indirizzo politico è il Rettore, così come deliberato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 12.11.2013.

Il Consiglio di Amministrazione, quale Organo collegiale di governo in materia organizzativa, amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale, adotta il Piano.

3.3 I referenti per la prevenzione

I Direttori di Dipartimento e di Centro sono referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, per quanto concerne l'attività didattica e di ricerca svolta dai docenti e ricercatori afferenti ai rispettivi Dipartimenti.

3.4 I dirigenti per le strutture di rispettiva competenza

- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- si occupano dell'aggiornamento del personale in materia di anticorruzione;

3.5 I Responsabili di Servizio

Per le funzioni svolte dai Responsabili di Servizio si rinvia a quanto disciplinato agli artt. 30 e 32 del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi". 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, con particolare riferimento alle seguenti aree:
 - a) acquisizione e progressione del personale;
 - b) affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- esercitano la vigilanza sull'attività svolta dai propri collaboratori.

3.6 Nucleo di Valutazione – O.I.V.

Con la delibera n. 9/2010 la CIVIT ha espresso l'avviso che le Università non siano tenute ad istituire gli OIV di cui all'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009 e che le relative funzioni siano esercitate dal Nucleo di Valutazione.

Pertanto il Nucleo svolge funzioni di supporto consulenziale, nelle fasi di individuazione dei rischi e di formulazione delle azioni utili a prevenire la corruzione, svolge il monitoraggio in materia di trasparenza e integrità e esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.

3.7 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari, che ha sede presso i Servizi Amministrativi Generali, viene formalmente rimodulato alla luce delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento di Ateneo.

L' Ufficio ha le seguenti competenze:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- propone al Responsabile della prevenzione della corruzione l'aggiornamento del Codice di comportamento.

3.8 Tutti i dipendenti dell'amministrazione, incluso personale docente e ricercatore

I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare:

- le disposizioni in materia di trasparenza in relazione ai procedimenti assegnati;
- le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Bergamo;
- le misure previste dal presente Piano;
- segnalare eventuali irregolarità al proprio Responsabile e al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Aree di rischio e metodologia applicata

Il Piano della 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 conclusa alla fine dell'anno 2013, a cui hanno preso parte i Dirigenti e i Responsabili di Servizio, sono stati individuati i processi e le aree ritenuti a rischio di corruzione.

Occorre precisare però che permangono aree tematiche che richiedono ulteriori fasi di approfondimento anche alla luce dei processi adattivi connessi all'attuazione del piano.

Per quanto attiene all'attività di valutazione del rischio, essa deve essere eseguita per ciascun processo o fase di processo mappato.

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

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 a cui il processo o la sotto fase si colloca.

Nella tabella (vedi paragrafo 8) sono individuate tutte le aree di rischio comuni e ulteriori, con l'indicazione della tipologia di rischio, del grado di rischio, dei soggetti coinvolti e delle misure di prevenzione.

5. Misure obbligatorie e ulteriori

Le misure da porre in essere per ridurre le probabilità che il rischio di corruzione si verifichi possono essere classificate come misure obbligatorie, che sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, e misure ulteriori, che sono quelle non obbligatorie per legge ma sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel presente P.T.P.C..

Al riguardo occorre precisare che in base al successivo coinvolgimento dei soggetti interessati da rischi specifici si prevede saranno introdotte nel P.T.P.C. misure ulteriori necessarie o utili.

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

Trasparenza

La trasparenza, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); per quanto riguarda l'Università di Bergamo, i due documenti (Piano di prevenzione della corruzione e Programma per la trasparenza e l'integrità), sono distinti ma l'integrazione e il coordinamento fra i due è garantito dalla stretta collaborazione fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza.

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 "Amministrazione trasparente". In questa sezione sono pubblicate la maggior parte delle informazioni richieste dalle norme vigenti, pertanto l'accesso telematico ai dati più significativi dell'Ateneo è garantito. Inoltre la pubblicazione rispetta, nella maggioranza dei casi, il requisito di "apertura": i dati possono essere consultati e riutilizzati.

Al fine di consentire un pieno rispetto della normativa si svolgono periodicamente incontri con i Responsabili dei Servizi informatici per trovare soluzioni alla pubblicazione dei dati nei tempi e nei modi previsti dalla legge.

Il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del _____. _____.2015.

L'informatizzazione dei processi

L'informatizzazione consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Al riguardo si segnala l'introduzione del protocollo informatico e della posta elettronica certificata come prassi dell'azione amministrativa. Inoltre le procedure relative alla carriera dello studente sono interamente gestite in modo informatizzato e pertanto consentono il controllo di ogni singola fase di lavoro da parte dello studente e del personale docente e ricercatore.

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 dirigenziali e di responsabilità

Nel contesto dell'Università di Bergamo dove sono presenti solo due figure dirigenziali oltre al Direttore Generale, definire criteri generali per attuare il principio della rotazione risulta particolarmente difficile.

Tale indirizzo potrà essere attuato volta per volta in ragione delle concrete situazioni e possibilità che si offrono nella gestione delle risorse umane disponibili e avendo riguardo agli elementi di corrispondenza fra curricula o esperienza professionale dei dirigenti o funzionari interessati all'avvicendamento.

Codice di comportamento

Il codice di comportamento è stato adottato *"al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico"*.

Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Università compresi docenti e ricercatori per i quali le disposizioni del Codice assumono la valenza "di principi di comportamento" in quanto compatibili con le disposizioni speciali.

Il Codice di comportamento è unito di default a tutti gli incarichi di collaborazione e a tutti i contratti di appalto.

Tracciabilità dei processi decisionali

La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, 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 norma va letta in maniera coordinata con quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Bergamo, approvato in data 5.2.2014, al quale si rinvia.

La materia investe in modo diretto due ambiti ritenuti a particolare rischio: l'area delle selezioni del personale (intendendo sia quelle riguardanti il personale tecnico amministrativo che il personale docente e le selezioni indette per il reclutamento di collaboratori o per l'attribuzione di benefici economici) e quella dedicata alla scelta del contraente e alle gare in genere.

Una particolare attenzione dovrà pertanto essere dedicata alla proposta delle candidature dei commissari 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 diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio;
- rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Un valore particolare in questo contesto assume la formazione "in house".

Di seguito si riportano gli interventi formativi in materia che sono stati svolti nel corso dell'anno 2014:

ORE DI FORMAZIONE	A CURA DI	ARGOMENTI TRATTATI	DIPENDENTI COINVOLTI NELLA FORMAZIONE
6 ore	Cons. Alessandro D'Andrea Magistrato di Corte di Cassazione	I delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione	Partecipazione di 20 dipendenti, in particolare dei Responsabili di Servizio e di alcuni dipendenti della società strumentale Ateneo Bergamo S.p.A.
12 ore	avv. Stefano Toschei per conto della società Maggioli Formazione e Consulenza	MEPA, DURC e misure anticorruzione negli appalti pubblici e obblighi di pubblicazione trasparenza per RUP e stazioni appaltanti nei settori ordinari ed in quelli c.d. ex esclusi	Partecipazione di 24 dipendenti, tra cui alcuni dipendenti di Ateneo Bergamo S.p.A.

Formazione esterna 16 ore	Società PARADIGMA	Anticorruzione e trasparenza	Partecipazione di una dipendente dell'U.O. Selezioni e Gestione giuridica del personale, responsabile della stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Formazione esterna 14 ore	Società ITA GRUPPO SOI	I concorsi per il reclutamento del personale delle PA dopo il decreto sulla SNA.	Partecipazione di due dipendenti dell'U.O. Selezioni e Gestione giuridica del personale

I percorsi di formazione che si intende programmare nel corso del triennio 2015-2017 saranno strutturati su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Gli interventi in questo ambito saranno prioritariamente coperti da sessioni di lavoro organizzate dai Responsabili di Servizio e rivolte ai collaboratori più esposti al rischio.

Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Lo strumento dei patti di integrità è stato da poco sviluppato in ambito locale e richiede un momento di assestamento prima di essere introdotto anche in realtà come l'Università di Bergamo, sia in ragione del limitato impatto che hanno gli appalti sul contesto economico più generale, sia per il valore spesso assai contenuto degli importi a base di gara.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Garanzie riservate al personale che segnala abusi e fenomeni di corruzione

Già dal 2013 è stata introdotta una specifica misura per presentare degli esposti, anche da parte di soggetti terzi, anomalie e irregolarità nella gestione di qualsiasi tipo di procedimento.

A tal fine è stata istituita una casella di posta elettronica prevenzione.corruzione@unibg.it, a cui possono essere rivolte le segnalazioni. È autorizzato all'accesso all'indirizzo di posta elettronica un ristretto numero di persone per garantire la massima riservatezza.

Per la segnalazione da parte dei dipendenti che vengono a conoscenza di fatti di corruzione o comunque di dubbia moralità sarà attivato un sistema di inoltro delle segnalazioni per posta elettronica che garantisca l'anonimato. Si prevede inoltre di adottare un Regolamento per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

6. 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 una loro collocazione nel Piano della Performance con la definizione di specifici obiettivi e indicatori di Ateneo, per il conseguimento dei quali concorrono diverse strutture di volta in volta coinvolte, e di obiettivi individuali.

Per la performance organizzativa, con riferimento all'Ateneo in generale, si avrà cura di individuare obiettivi legati prevalentemente all'attuazione dei documenti programmatici (Piano di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità) e delle misure in essi contenute. Gli indicatori saranno prevalentemente di tipo temporale per la verifica del rispetto delle fasi e dei tempi previsti per l'effettiva attuazione dei medesimi.

Inoltre il presente Piano e il Programma della trasparenza dovranno essere tenuti in considerazione nel processo di valutazione della performance individuale anche per perseguire le finalità previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. In questo ambito verrà valorizzata la capacità di intrattenere i rapporti con il pubblico ispirati ai principi di trasparenza e integrità e al rispetto dei termini procedurali.

In tal senso sarà verificata anche un'integrazione alla scheda di valutazione, in particolare dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio, che tenga opportunamente conto dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse a disposizione, con riferimento all'attuazione delle misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e delle attività previste per garantire la trasparenza.

I Dirigenti e i Responsabili di Servizio dovranno ad ogni modo attribuire un valore specifico al comportamento dei dipendenti, rispetto agli obblighi suddetti, nella valutazione della performance.

Collegamento con il Piano della Formazione

I cambiamenti significativi nelle procedure di lavoro amministrativo connessi con la recente produzione normativa richiedono la partecipata collaborazione di tutto il personale al fine di assicurare l'assunzione, da parte delle organizzazioni, dei principi e dei valori che ispirano le norme in materia di trasparenza e comunicazione verso l'esterno.

A tal fine sarà necessario prevedere specifici interventi nel Piano della Formazione anche attraverso gruppi di lavoro che prendano in considerazione eventuali criticità emerse nello svolgimento dell'attività amministrativa piuttosto che delle tradizionali lezioni in aula.

7. Pubblicità del Piano

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

L'Amministrazione ha operato con impegno per la stesura del Piano e con altrettanto impegno opererà per l'attuazione delle misure in esso previste.

La concreta operatività però dovrà essere messa in relazione con le effettive risorse umane disponibili nonché con l'imprescindibile necessità di realizzare l'attività propria dell'Ateneo così come riportata nei documenti di programmazione e nel Piano della Performance.

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

AREA	SOTTO AREA	ATTORI COINVOLTI	RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento e progressione di carriera	Servizi Amministrativi Generali (U.O. Selezioni e Gestione giuridica)	<ul style="list-style-type: none"> Previsioni 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. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di 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	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione dei bandi relativi a procedure selettive del personale secondo criteri oggettivi e standardizzati. Rispetto della modalità di composizione delle Commissioni così come prevista dai Regolamenti interni. Commissione: acquisizione in fase di presentazione delle candidature di dichiarazione da parte dei commissari dalla quale emerga 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, a cura del Responsabile del procedimento, degli atti e dei verbali delle operazioni concorsuali.
Acquisizione e progressione del personale	Valutazioni comparative e procedure selettive per il reclutamento di assegnisti di ricerca e dottorandi	Servizi Amministrativi Generali (U.O. Selezioni e Gestione giuridica)	<ul style="list-style-type: none"> Previsioni 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. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di 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	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di bandi secondo criteri oggettivi e standardizzati. Rispetto della modalità di composizione delle Commissioni così come prevista dai Regolamenti interni. Commissione: acquisizione in fase di presentazione delle candidature di dichiarazione da parte dei commissari dalla quale emerga 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, a cura del Responsabile del procedimento, degli atti e dei verbali delle operazioni concorsuali.

Acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti i centri di responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> · Previsioni 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. · Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di 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. 	Alto	<ul style="list-style-type: none"> · 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. · La commissione d'esame deve essere nominata 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 10 giorni.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti i centri di responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> · Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. · 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). · 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). 	Alto	<ul style="list-style-type: none"> · 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. · Pubblicazione tempestiva degli atti di affidamento sul sito nonché di tutti gli atti riguardanti la procedura stessa.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto o per l'affidamento	Tutti i centri di responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> · Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. · Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare 	Alto	<ul style="list-style-type: none"> · Ricorso prevalente a procedure di gara aperte o ristrette, o comunque tali da garantire la partecipazione al maggior numero di operatori presenti sul mercato attraverso la pubblicazione di avvisi attraverso i quali gli operatori possono esprimere dichiarazioni di interesse alla procedura.

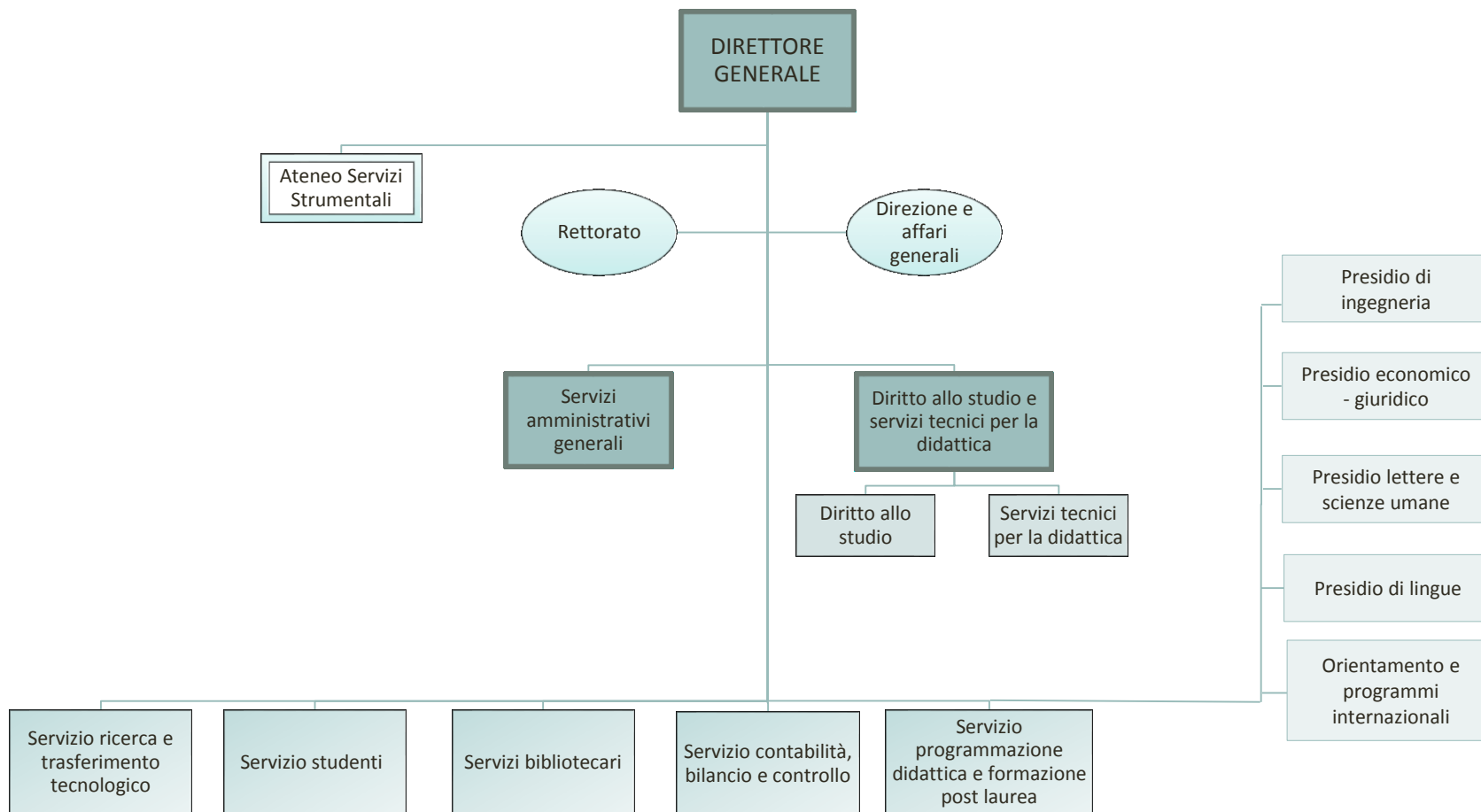
			soggetto.		<ul style="list-style-type: none"> · Nelle procedure in economia è necessario osservare, in termini rigorosi, il principio di rotazione degli operatori da invitare. · Presa di distanza dalla prassi contestata dei bandi fotocopia o dell'individuazione nei CSA di prodotti che corrispondono ad un marchio specifico presente sul mercato allo scopo di avvantaggiare determinati operatori. · Pubblicazione tempestiva degli atti di affidamento sul sito nonché di tutti gli atti riguardanti la procedura stessa, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Provvedimenti".
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Abusi nell'ambito della gestione dei contratti	Tutti i centri di responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> · 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. · Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. · 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). 	Alto	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di un rafforzamento della funzione centrale di consulenza generale e distinzione tra il ruolo del RUP e del Responsabile del budget (talvolta individuato tra gli Organi di indirizzo politico-amministrativo). · Pubblicazione tempestiva degli atti di affidamento sul sito nonché di tutti gli atti riguardanti la procedura stessa.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	Tutti i centri di responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> · Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. 	Alto	<ul style="list-style-type: none"> · Commissione: acquisizione in fase di presentazione delle candidature di dichiarazione da parte dei commissari dalla quale emerga l'inesistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi con i candidati (dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande). · Valutazione delle offerte mediante parametri oggettivi, esplicitazione delle motivazioni dei punteggi attribuiti o impiego del metodo del confronto a coppie.

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	Tutti i centri di responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo della procedura negoziata in contesti nei quali la normativa non prevede tale modalità di affidamento. Artificioso frazionamento dei contratti ai fini dell'affidamento diretto o procedura negoziata. Mancata osservanza del principio di pubblicità nella gara. 	Alto	<ul style="list-style-type: none"> 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. Pubblicazione sul sito degli esiti di gara, del provvedimento di aggiudicazione e comunicazione degli esiti a tutti i partecipanti.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Subappalto	Servizi Amministrativi Generali (U.O. Gestione contratti e U.O. Gestione provveditorato ed economato)	<ul style="list-style-type: none"> Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Rigorosa applicazione delle disposizioni in materia e verifica dei presupposti di legge ai fini autorizzatori (art. 118 del D.lgs. 163/2006).
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Servizi Amministrativi Generali (U.O. Gestione contratti e U.O. Gestione provveditorato ed economato)	<ul style="list-style-type: none"> Danni patrimoniali e contenzioso. 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Rigorosa applicazione delle disposizioni di legge in materia, acquisizione dei pareri dell'Avvocatura di Stato e formalizzazione dei processi decisionali.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione sussidi al personale tecnico amministrativo	Servizi Amministrativi Generali (U.O. Selezioni e Gestione giuridica)	<ul style="list-style-type: none"> Valutazioni non oggettive e difetti di natura istruttoria. 	Medio/basso	<ul style="list-style-type: none"> Osservanza rigorosa dei contenuti regolamentari. Prevalenza dell'attività istruttoria in forma collegiale. Pubblicazione degli atti di concessione
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed	Procedure per la concessione di benefici a studenti e laureati	Diritto alla studio e Servizi tecnici alla didattica	<ul style="list-style-type: none"> Valutazioni non oggettive e difetti di natura istruttoria. 	Medio/basso	<ul style="list-style-type: none"> Osservanza rigorosa dei contenuti regolamentari. Prevalenza dell'attività istruttoria in forma collegiale. Pubblicazione degli atti di concessione.

immediato per il destinatario					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione a svolgere attività esterne	Servizi Amministrativi Generali	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione non oggettive ed imparziali 	Basso	<ul style="list-style-type: none"> Osservanza del Regolamento vigente. Definizione di prassi che consentano un'omogeneità di trattamento per i casi che abbiano elementi di affinità.
Altre attività a rischio per l'Ateneo	Sponsorizzazioni	Orientamento e programmi internazionali, Dipartimenti e Centri di Ateneo	<ul style="list-style-type: none"> Possibilità che dall'attività possano derivare rischi per l'immagine dell'Ente conseguenti alla mancata valutazione dei requisiti morali e di affidabilità complessiva degli sponsor. 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Adozione di schema di contratto tipo a cui devono uniformarsi i soggetti incaricati di acquisire le sponsorizzazioni. Previsione di requisiti specifici per la stipula dei contratti di sponsorizzazione (es. art. 38 D.lgs. 163/2006). Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" di tutti i contratti stipulati a tal fine.
Altre attività a rischio per l'Ateneo	Gestione di rapporti contrattuali o convenzionali nell'ambito del conto terzi	Direttori di Dipartimento e di Centro di Ateneo e Responsabili delle strutture amministrative di supporto	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo improprio dell'istituto del conto terzi. Rapporto non trasparente tra singolo dipendente e committente. 	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto del contenuto dello specifico Regolamento di Ateneo. Rispetto della procedura prevista dal Regolamento e definita dalle indicazioni fornite dal Direttore Generale (in allegato le indicazioni in ordine alla gestione dei contratti in conto terzi trasmesse agli "attori coinvolti" con nota del DG prot. n. 20633/V/9 del 10.09.2013 – allegato n. 2)
Altre attività a rischio per l'Ateneo	Gestione attività amministrativa	Tutti i centri di responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> Gestione procedure in difformità da quanto previsto da norme e regolamenti. 	Medio/alto	<ul style="list-style-type: none"> Saranno previsti dei momenti di confronto tra la Direzione e i Responsabili di Servizio rivolti ad esaminare procedure e/o prassi attivate per valutarne anche collegialmente l'idoneità/correttezza. Prevedere la tracciabilità degli atti che concorrono a definire i procedimenti amministrativi.

Altre attività a rischio per l'Ateneo	Gestione del magazzino e dell'inventario	Servizi Amministrativi Generali (U.O. economato e provveditorato) e Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo improprio del magazzino economale. Omesso o non costante monitoraggio dei beni mobili inventariali. 	Medio/basso	<ul style="list-style-type: none"> La valorizzazione dei beni e scorte del magazzino economale è richiesta dal nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale. Ricognizione patrimoniale continua. Scarico inventariale del materiale obsoleto da effettuarsi nel rispetto del regolamento di Ateneo.
Altre attività a rischio per l'Ateneo	Gestione carriere studenti e verbalizzazione esami	Servizio studenti	<ul style="list-style-type: none"> Irregolare valutazione della documentazione amministrativa: accettazione pratiche incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine. Alterazioni della documentazione amministrativa. Alterazione o non fedele trascrizione dei dati relativi alla carriera universitaria. Omissione di controlli o denunce. 	Medio/alto	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei dati della carriera dello studente attraverso le procedure informatizzate in uso con esclusione di registrazioni manuali (es. immatricolazione automatica a seguito ricezione pagamento da parte della banca). Registrazione degli esiti delle prove di verifica del profitto nelle carriere degli studenti attraverso la procedura di verbalizzazione elettronica con firma digitale da parte del docente, con esclusione di ogni registrazione/correzione manuale. Controllo, almeno a campione, dei dati autocertificati ai fini dell'immatricolazione e dell'ottenimento di abbreviazioni di corso. Controllo a campione della corrispondenza fra i dati presenti nel sistema informativo di gestione delle carriere ed i dati reali.
Altre attività a rischio per l'Ateneo	Gestione prove d'esame e relativa verbalizzazione	Dipartimenti	<ul style="list-style-type: none"> Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove. Irregolare composizione della commissione d'esame. Manipolazione dei risultati delle prove d'esame. 		<ul style="list-style-type: none"> Rispetto delle disposizioni previste dagli specifici Regolamenti di Ateneo. Utilizzo della procedura on-line con firma digitale per la verbalizzazione degli esiti delle prove d'esame evitando interventi manuali. Tempestivo inoltro alla Segreteria Studenti dei risultati delle prove d'esame come da indicazioni fornite ai docenti.
Altre attività a rischio per l'Ateneo	Contribuzione studentesca	Diritto allo studio e servizi tecnici	<ul style="list-style-type: none"> Irregolare determinazione delle tasse universitarie. 		<ul style="list-style-type: none"> Rispetto della procedura informatizzata di determinazione e controllo della contribuzione studentesca.

Organigramma struttura amministrativa dell'Università degli Studi di Bergamo



MACRO-AREE DI COMPETENZA DI CIASCUNA STRUTTURA E RELATIVE RESPONSABILITÀ

➤ **RETTORATO – Responsabile dott.ssa Claudia Licini**

Segreteria e relazioni interne ed esterne

- Segreteria e assistenza all'attività del Rettore.
- Supporto al Rettore e ai Prorettori per la programmazione pluriennale dell'Ateneo.
- Relazioni interne ed esterne con particolare riferimento agli strumenti di comunicazione ed alle modalità di pubblicazione delle informazioni sul sito dell'Ateneo.
- Organizzazione di cerimonie e manifestazioni nonché accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali.
- Promozione dell'immagine dell'Università, anche attraverso progetti all'uopo predisposti, in collaborazione con i servizi interessati.

Centri di ricerca di Ateneo – Responsabile dott.ssa Mariangela Ravanelli

- Supporto amministrativo per la gestione dei Centri di ricerca di Ateneo:
 - Centro Studi sul Territorio "Lelio Pagani";
 - Centro sulla Cooperazione Internazionale;
 - Centro per la Gestione dell'Innovazione e del Trasferimento Tecnologico;
 - Centro per la nuova imprenditorialità giovanile e familiare;
 - Centro Cisalpino Institute for Comparative Studies in Europe (CCSE);
 - Human Factors and Technology in Healthcare (HTH);
 - Centro Arti Visive;
 - Centro di ricerca sulla complessità.

➤ **DIREZIONE E AFFARI GENERALI – Responsabile dott.ssa Antonella Aponte**

- Segreteria e assistenza all'attività del Direttore Generale.
- Gestione del protocollo generale, della corrispondenza e dell'archivio.
- Segreteria e assistenza all'attività degli Organi centrali di Ateneo.
- Costituzione e rinnovo degli organi individuali e collegiali dell'Ateneo.

➤ **SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI – Responsabile dott. William Del Re**

Personale

Selezioni e Gestione giuridica – Responsabile dott.ssa Catia Cuccui

- Carriera personale docente e ricercatore.
- Carriera e rilevazione presenze del personale tecnico amministrativo e dirigenziale.
- Gestione del servizio sostitutivo mensa.
- Gestione dei compensi accessori.
- Redazione del conto annuale consuntivo (parte giuridica) tramite il sistema SICO del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- Adempimenti connessi all'invio periodico dei dati sul personale a MIUR e Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Segreteria e assistenza alla Commissione sussidi.
- Rapporti con il collocamento obbligatorio dei disabili.
- Procedure concorsuali per l'assunzione del personale docente e ricercatore.
- Selezioni per l'assunzione del personale tecnico ed amministrativo con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.
- Selezioni pubbliche per l'attribuzione di Assegni per la collaborazione ad attività di ricerca e stipula contratti.
- Selezione pubbliche per l'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca.

- Selezione per la formazione della graduatoria delle collaborazioni degli studenti 150h, assegnazioni studenti e liquidazione compensi

Formazione, sicurezza e autorizzazioni – Responsabile dott.ssa Natalia Cuminetti

- Interventi formativi rivolti al personale tecnico amministrativo.
- Segreteria e assistenza al Servizio di prevenzione e protezione dai rischi, sorveglianza sanitaria e attuazione del programma delle iniziative inerenti al D. Lgs. 81/2008 e formazione obbligatoria .
- Procedure per il rilascio dei nulla osta per gli incarichi esterni al personale dipendente.
- Gestione anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei collaboratori.
- Procedimenti disciplinari per il personale dipendente.
- Gestione del contenzioso in accordo con l'Avvocatura dello Stato.

Piani e relazioni sindacali – Responsabile dott.ssa Raffaella Filisetti

- Supporto alla Delegazione trattante di Parte pubblica, predisposizione degli atti, cura dei rapporti con i soggetti sindacali e applicazione accordi integrativi.
- Supporto al Direttore Generale per la complessiva organizzazione della struttura amministrativa.
- Gestione ciclo della performance e supporto al Nucleo di Valutazione per la redazione dei documenti di sua competenza.
- Supporto al Responsabile della Trasparenza nella predisposizione del Programma triennale della trasparenza.
- Supporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Gestione economica – Responsabile dott.ssa Giovanna Gusmaroli

- Elaborazione mensile e trasmissione dati iscritti alla cassa Inps e alla gestione separata Inps.
- Erogazione trattamento economico del personale e di ogni altra tipologia di emolumento in qualsiasi forma (personale docente e ricercatore, personale tecnico amministrativo, co.co.co., assegni di ricerca, borse di dottorato, prestazioni professionali e occasionali).
- Adempimenti fiscali e previdenziali con particolare riferimento a:
 - predisposizione modelli CUD e certificazioni fiscali.
 - gestione assistenza fiscale (modelli 730).
 - versamento ritenute fiscali e previdenziali tramite F24EP.
- Predisposizione degli allegati delle spese di personale al bilancio di previsione e consuntivo tramite il sistema Sico gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (conto annuale di previsione e conto annuale consuntivo).
- Dichiarazione fiscali ente, modello 770 e modello IRAP.
- Cartolarizzazione crediti INPDAP.
- Gestione infortuni Inail per i dipendenti e per il personale esterno.
- Gestione pignoramenti presso terzi.

Ricostruzione di carriera e Gestione previdenziale – Responsabile dott.ssa Virginia Rizzio

- Trattamento pensionistico, TFR/TFS del personale iscritto all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici.
- Previdenza complementare per il personale contrattualizzato.
- Supporto specialistico sulle carriere e sulle attribuzioni di trattamento economico dei Professori di I^a e II^a fascia e dei Ricercatori.
- Elaborazione degli stati matricolati di servizio e altre certificazioni relative al personale dipendente comprese le elaborazioni dati relativi allo stato giuridico dei Professori di I^a e II^a fascia e dei Ricercatori.
- Ricostruzioni di carriera.
- Riscatti, computi, ricongiunzioni del personale.
- Istruzione pratiche per la richiesta da parte dei dipendenti di mutui e prestiti erogati dall'Inpdap e da enti diversi.

Contrattualistica – Responsabile dott.ssa Milena Rota

- Attività negoziale dell'Amministrazione, con particolare riguardo alle procedure di gara ad evidenza pubblica.
- Stipula e repertoriazione, se richiesta, dei contratti.
- Assistenza in materia contrattuale per le strutture di Ateneo e per Ateneo Bergamo S.p.A..
- Redazione dei contratti individuali di lavoro del personale e dei collaboratori esterni.

Economato/provveditorato – Responsabile sig.ra Ornella Carrara

- Acquisti e approvvigionamento di beni e servizi necessari al normale funzionamento di tutti gli uffici e servizi universitari attraverso convenzioni, mercato elettronico o altre modalità.
- Pacchetto assicurativo, sinistri e rapporti con le compagnie assicurative.
- Gestione dei contratti di locazione e di utenza (energia elettrica, riscaldamento, acqua e telefonia) di tutti gli immobili in uso all'Università.
- Gestione rifiuti urbani, assimilati agli urbani, speciali e/o pericolosi e gli adempimenti di legge previsti in materia.
- Gestione convenzioni con Ateneo Bergamo Spa.
- Gestione e controllo del rapporto contrattuale per i servizi appaltati a terzi.
- Gestione servizio di manutenzione dei mobili, delle macchine e delle attrezzature d'ufficio.
- Dismissione e smaltimento dei beni e attrezzature d'ufficio.
- Servizio di cassa economale.
- Coordinamento e gestione dei servizi ausiliari con particolare riferimento a:
 - trasposto e distribuzione di materiale vario tra le sedi universitarie;
 - apertura, chiusura e sorveglianza delle sedi universitarie;
 - ritiro e distribuzione della posta.

➤ **DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI TECNICI PER LA DIDATTICA – Responsabile sig. Vittorio Mores**

Interventi per il diritto allo studio

- Attività connesse con gli interventi per il diritto allo studio, comprendenti:
 - sostegno finanziario;
 - servizio mensa;
 - residenze universitarie e servizi a favore della residenzialità studentesca;
 - aule studio;
 - promozione dell'utilizzo trasporto pubblico da parte degli studenti.
- Segreteria e assistenza all'attività della Commissione per le attività culturali ed al Comitato per lo sport universitario.

Contribuzione studentesca

- Contribuzione studentesca, esenzioni e rimborsi;

Servizi statistici

- Adempimenti connessi alla funzione di "Referente Statistico" per il Ministero.
- Gestione banche dati finalizzate a:
 - invio dati al Ministero;
 - disponibilità delle informazioni per le attività del Nucleo di Valutazione e del Presidio della Qualità;
 - elaborazione di informazioni su richiesta del Rettore e/o altri soggetti autorizzati.
- Collaborazione con il "Servizio Programmazione didattica e alta formazione" per le esigenze connesse con il processo di valutazione dei corsi di studio e con la valutazione della didattica da parte degli studenti.

Servizi Tecnici per la didattica – Responsabile sig. Giorgio Facchinetti

- Svolgimento procedure per acquisto e mantenimento di arredi e attrezzature delle aule e dei laboratori didattici.
- Acquisto attrezzature informatiche per tutte le strutture di Ateneo.
- Gestione impianti audiovisivi funzionali alla didattica.
- Supporto amministrativo all'attività del Centro per le tecnologie didattiche e la comunicazione
- Assistenza tecnica nell'applicazione delle tecniche multimediali in occasione di convegni e seminari.
- Assistenza tecnica al Laboratorio linguistico ed alle aule informatiche nelle diverse sedi dell'Ateneo.
- Assistenza per la gestione degli applicativi informatici in uso presso i servizi amministrativi.
- Servizi informativi di Ateneo con particolare riferimento a:
 - posta elettronica;
 - reti locali e periferiche di Ateneo;
 - sicurezza dei sistemi informatici.

- Gestione convenzione in essere con Ateneo Bergamo S.p.A. per i servizi informatici.

➤ **SERVIZI BIBLIOTECARI DI ATENEO – Responsabile dott. Ennio Ferrante**

- Acquisto di libri e periodici, catalogazioni nonché gestione delle collezioni e dei periodici.
- Ricerche bibliografiche, cooperazione e scambi, prestiti e consultazioni.
- Conservazione, tutela, restauro e valorizzazione del patrimonio librario, documentario archivistico, musicale e iconografico posseduto, nonché costante accrescimento con nuovi acquisti e donazioni.
- Ordinamento e inventario, anche informatizzati, dei fondi secondo le più aggiornate procedure e metodologie biblioteconomiche.
- Predisposizione per l'utenza di servizi per la ricerca bibliografica e attività di assistenza all'utenza nelle procedure di interrogazione.
- Collegamenti con banche dati remote e con reti telematiche, specializzate nei campi disciplinari di competenza.
- Cooperazione con altre biblioteche del Settore, nonché con le biblioteche di altri enti e associazioni.
- Gestione apparecchiature audiovisive in dotazione.
- Predisposizione di capitolati di gara inerenti il servizio.

➤ **SERVIZIO CONTABILITA', BILANCIO E CONTROLLO – Responsabile dott.ssa Rosangela Cattaneo**

Bilancio

- Predisposizione dei documenti di programmazione economica e finanziaria previsti dalla normativa vigente e relative variazioni in corso d'anno.
- Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, attraverso la predisposizione del Bilancio di esercizio e dei relativi allegati come previsti dalla normativa vigente.
- Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni patrimoniali dell'Università.

Adempimenti fiscali

- Adempimenti fiscali in materia di:
 - IVA intracomunitaria e commerciale;
 - IRES;
 - tributi locali e altri tributi;
 - dichiarazioni connesse alla gestione degli adempimenti fiscali.

Controllo

- Monitoraggio in ordine al mantenimento degli equilibri di bilancio ed al rispetto dei vincoli normativi di spesa.
- Controllo dell'obiettivo di fabbisogno finanziario del limite bimestrale al prelevamento dal conto di tesoreria.
- Verifica in ordine alla corretta imputazione dei costi assunti dalle strutture gestionali.
- Monitoraggio dello stato di attuazione del budget assegnato alle diverse strutture al fine di riferire al Direttore Generale.
- Attività di controllo interno della gestione di concerto con il Direttore Generale.
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.

Contabilità – Responsabile dott. Sergio Grazioli

- RegISTRAZIONI contabili nel ciclo attivo e passivo.
- Emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento.
- Tenuta del complessivo sistema di contabilità, articolato in: contabilità generale, analitica e dei flussi finanziari.
- Supporto contabile alla rendicontazione dei contributi da terzi.
- Rimborso delle spese di missione.
- Rapporti con la Tesoreria Erariale, con la Banca Cassiera e con gli altri agenti contabili.

➤ SERVIZIO RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO – Responsabile dott.ssa Morena Garimberti

Ricerca

- Divulgazione all'interno dell'Ateneo delle opportunità offerte dai diversi bandi regionali, nazionali, e comunitari.
- Supporto amministrativo e contabile per accedere ai finanziamenti per la ricerca scientifica e il trasferimento tecnologico messi a disposizione dalla Comunità Europea, dal MIUR, dalla Regione, da Enti Pubblici e Privati.
- Monitoraggio della gestione dei progetti approvati e svolgimento della necessaria assistenza alle strutture gestionali coinvolte.
- Rendicontazioni intermedie e finali dei progetti finanziati.
- Redazione della relazione annuale sull'attività di ricerca.
- Aggiornamento del database "progetti e prodotti di ricerca" finalizzato alla valutazione della ricerca.
- Gestione delle attività necessarie a:
 - valutazione periodica dell'attività di ricerca promossa dal Ministero;
 - valutazione interna dell'attività di ricerca
- Partecipazione alle attività previste dal "Presidio della Qualità" per la ricerca.

Trasferimento tecnologico

- Supporto per l'attivazione e la verifica in itinere delle Start-Up e Spin-Off.
- Supporto amministrativo per attività brevettuale dell'Ateneo ed assistenza alla relativa Commissione.

➤ SERVIZIO STUDENTI – Responsabile dott.ssa Silvia Perrucchini

Gestione orari e occupazione delle aule

- Programmazione orari delle lezioni, degli esami e del relativo uso degli spazi, in collaborazione con le strutture dipartimentali.

Segreteria studenti

- Preiscrizione, immatricolazione e iscrizione degli studenti a tutti i corsi attivati dall'Ateneo nei diversi livelli.
- Carriere degli studenti.
- Esami di profitto e di laurea.
- Esami di stato di abilitazione alle professioni.
- Rilascio certificazioni e diplomi.
- Elezioni studentesche interne e dei rappresentanti nel Consiglio Nazionale degli Studenti.
- Gestione delle informazioni agli studenti anche in collaborazione con il Servizio "Diritto allo studio e servizi tecnici per la didattica" e con l'ufficio "Orientamento e programmi internazionali".

Area economico-giuridica – Responsabile dott.ssa Silvana Lamancusa

Area umanistica - Responsabile dott.ssa Ida Genovesi

Segreteria studenti ingegneria – Responsabile dott. Franco Maretti

➤ PRESIDI DI DIPARTIMENTO

- Segreteria e assistenza ai Direttori ed agli altri Organi di Dipartimento, compresa la fase di costituzione e rinnovo degli stessi.
- Supporto all'attività connessa a:
 - programmazione offerta formativa;
 - adempimenti relativi al processo di valutazione e autovalutazione in collaborazione con il Presidio della Qualità;
 - programmazione delle attività didattiche;
 - affidamenti, supplenze e contratti di insegnamento per le altre attività didattiche.
- Aggiornamento banche dati ministeriali in relazione all'offerta formativa.
- Programmazione calendario delle lezioni, degli esami di profitto e di laurea in collaborazione con il Servizio Studenti.

- Nomina delle Commissioni d'esame di profitto e di laurea.
- Gestione protocollo e archivio del dipartimento.
- Supporto amministrativo all'attività di ricerca con riferimento a:
 - gestione dei progetti di ricerca finanziati con risorse interne ed esterne;
 - acquisto di beni e servizi;
 - organizzazione di convegni, seminari e conferenze.

Presidio di Lettere e Scienze umane - Responsabile dott.ssa Susanna Anfilocchi

Presidio di Ingegneria - Responsabile dott.ssa Caterina De Luca

Presidio di Lingue - Responsabile sig. Nicoletta Foresti

Presidio Economico – Giuridico - Responsabile dott.ssa Barbara Mirto

➤ **ORIENTAMENTO E PROGRAMMI INTERNAZIONALI - Responsabile dott.ssa Elena Gotti**

Orientamento

- Azioni connesse con l'orientamento in ingresso con particolare riferimento a:
 - collegamenti con il sistema della scuola secondaria superiore;
 - attività informativa in collaborazione con il Servizio "Diritto allo studio e servizi tecnici per la didattica" e il "Servizio Studenti";
 - progetti funzionali all'immatricolazione di studenti stranieri;
 - assistenza agli studenti stranieri per l'acquisizione dei necessari visti e permessi di soggiorno, per la residenzialità e l'inserimento nell'Ateneo in accordo con il Servizio "Diritto allo studio e servizi tecnici per la didattica" e il "Servizio Studenti".
- Attività finalizzate a favorire la frequenza e lo studio da parte degli studenti disabili e con DSA.
- Gestione dei tirocini formativi, dell'Apprendistato in Alta Formazione e dei programmi comunitari o comunque finanziati dall'esterno per attività di tirocinio.
- Attività connesse al placement con particolare riferimento a:
 - stage post laurea svolti anche all'estero;
 - convenzioni e rapporti con enti ed aziende;
 - gestione del Market Place degli stage.

Programmi internazionali – Responsabile dott.ssa Paola Riva

- Programmi comunitari ed internazionali di scambio per mobilità studenti e docenti, gestione della mobilità in entrata e in uscita e rendicontazione di finanziamenti esterni.
- Coordinamento per l'attivazione di progetti di internazionalizzazione dei percorsi didattici e assistenza alle strutture dipartimentali.
- Coordinamento dei programmi internazionali di dottorato o per il conseguimento di doppio titolo o titolo congiunto.
- Supporto amministrativo all'attività del Centro di Competenza Lingue.

➤ **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA E FORMAZIONE POST LAUREA – Responsabile dott.ssa Maria Fernanda Croce**

Programmazione didattica

- Coordinamento e supporto alle strutture dipartimentali per la programmazione dell'offerta formativa e della didattica.
- Redazione degli atti di programmazione dell'offerta formativa e didattica da sottoporre all'approvazione degli Organi di Ateneo.
- Coordinamento e supporto alle strutture dipartimentali per la gestione del processo di valutazione ed autovalutazione dei Corsi di Studio e rapporti con l'ANVUR.

Valutazione e controllo

- Gestione del Presidio della Qualità in collaborazione con i Presidi di Dipartimento ed il referente statistico.
- Supporto amministrativo all'attività del Nucleo di Valutazione ed elaborazione dei relativi documenti in collaborazione con il referente statistico dell'Ateneo.
- Rilevazione della valutazione della didattica da parte degli studenti.

Formazione post laurea – Responsabile sig. Romano Pedrali

- Supporto amministrativo all'attività della Scuola di alta formazione dottorale.
- Attività connesse con la programmazione, la gestione e la valutazione dei corsi di Dottorato di ricerca.
- Segreteria e assistenza al Collegio Docenti dei corsi di Dottorato di Ricerca.
- Supporto amministrativo all'attività di SDM - School of Management.
- Attività connesse con la programmazione e gestione dei master e dei corsi di perfezionamento.
- Supporto amministrativo all'attività del CQIA – Centro per la Qualità dell'Insegnamento e dell'Apprendimento.
- Attività connesse con la programmazione e gestione dei corsi di Tirocinio Formativo Attivo per l'insegnamento.

➤ ATENEO SERVIZI STRUMENTALI – Responsabile dott. Francesco Lanorte

A seguito della convenzione sottoscritta con Ateneo Bergamo S.p.A. il 23.12.2014 si sono affermati i seguenti principi di ordine generale:

- indefettibilità delle prestazioni erogate, in quanto tali servizi non trovano corrispondenza con le attività curate dalle strutture dell'Università;
- l'unità organizzativa che eroga i servizi strumentali è posta in posizione di staff alla Direzione Generale con l'assegnazione di obiettivi specifici, il cui raggiungimento, in analogia a quanto avviene per tutti i Servizi dell'Ateneo, sarà responsabilità dei vertici della struttura.

I servizi strumentali erogati da Ateneo Bergamo S.p.A., dettagliati nella convenzione approvata nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 11.11.2014 e sottoscritta in data 23.12.2014, sono:

- Servizi tecnico-logistici.
- Servizi per l'ambiente e sicurezza.
- Servizi informativi e telefonici.
- Servizi operativi (facchinaggio e piccola manutenzione).